

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wyrych w Referacie Finansów i Budżetu w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- a) wykształcenie wyższe i posiada co najmniej 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku (preferowany kierunek studiów: ekonomia, finanse, zarządzanie zasobami ludzkimi), lub wykształcenie średnie ekonomiczne i posiada co najmniej 5-letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- b) posiada obywatelstwo polskie;
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na ww stanowisku z zakresu płac, kadr, podatków i ubezpieczeń społecznych, znajomość obsługi programu PŁATNIK, znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U z 2022r. poz. 530 z późn. zm.), znajomość rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U z 2021, poz. 1960 z późn. zm.), znajomość ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U z 2023r. poz.1230 z późn. zm.), znajomość ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U z 2022r. poz. 2647 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2023r. poz. 40 z późn. zm.), instrukcji kancelaryjnej,
- biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, aplikacje płacowe, portal GUS);
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- dyspozycyjność (praca odbywa się na podstawie rozkładu czasu pracy ustalanego przez pracodawcę na każdy miesiąc),
- dokładność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, bardzo dobra organizacja pracy własnej, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac oraz list wypłat świadczeń w szczególności dla:

- pracowników urzędu,
- diet dla radnych,
- inkasenta za pobór podatków,
- zleceniobiorców,
- diet dla członków komisji wyborczych,
- uczniów pobierających stypendium szkolne.

2. Obliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków ZUS oraz prowadzenie kartoteki zasiłkowej.

3. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7, zaświadczeń o przychodach emerytów.

4. Prowadzenie kart zarobkowych dla pracowników.

5. Dokonywanie do ZUS zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców.

6. Dokonywanie wyrejestrowań z ubezpieczeń społecznych.

7. Terminowe sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS oraz informacji o odprowadzonych składkach ZUS dla pracowników.

8. Dokonywanie zgłoszeń zmiany danych identyfikujących osoby ubezpieczonej.

9. Roczne sporządzanie informacji o ustaleniu składki na ubezpieczenie wypadkowe.

10. Obsługiwanie zajęć komorniczych.
11. Prowadzenie korespondencji z ZUS, wyjaśnianie korekt w dokumentach zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz z innymi instytucjami w zakresie dotyczącym spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i świadczeń.
12. Obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych – pracowników:
 - terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego,
 - sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników, zleceniobiorców, radnych i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym,
13. Sporządzanie deklaracji miesięcznych dotyczących wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz deklaracji rocznej.
14. Sporządzanie zestawień pomocniczych i płacowych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych i do sprawozdań statystycznych.
15. Sporządzanie zaangażowań – płac, składki ZUS, diety, PFRON, ZFŚS, wynagrodzenia prowizyjne.
16. Kwartalne i roczne sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do Głównego Urzędu Statystycznego.
17. Dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników do Pracowniczych Planów Kapitałowych /PPK/ w systemie PPK PZU.
18. Sporządzanie deklaracji miesięcznych dotyczących wpłat na PPK.
19. Miesięczne sporządzanie sprawozdań dotyczących rozliczania zainkasowanych składek na grupowe ubezpieczenie pracownicze, wypełnianie deklaracji i zgłoszeń wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia dla PZU Życie SA.
20. Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :
 - naliczanie rocznego odpisu na ZFŚS i całoroczne rozliczanie,
 - sporządzanie list wypłat świadczeń,
 - prowadzenie dokumentacji ZFŚS zgodnie z regulaminem.
21. Bieżąca analiza danych dot. płac i dokonywanie uzgodnień z pracownikiem ds. księgowości budżetu.

4. Zadania dodatkowe:

- a) Uczestniczenie w pracach związanych ze sporządzaniem sprawozdań budżetowych UG Wyr.
- b) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie budżetu Gminy Wyr i jego zmian, Wieloletniej Prognozy Finansowej, zarządzeń dot. zmian budżetu, planu wykonawczego dochodów i wydatków budżetu gminy i innych.
- c) Przygotowanie materiałów do projektu budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie swoich kompetencji.
- d) Pełnienie funkcji Koordynatora spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowania terroryzmu.

5. Zadania pomocnicze

- a) ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- b) obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- c) dysponowanie środkami finansowymi,
- d) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- b) wykonywanie pracy w siedzibie urzędu,
- c) praca pod presją czasu,
- d) użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) oświetlenie naturalne i sztuczne,

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na drugim piętrze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**
8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- a) list motywacyjny,
 - b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *Rekrutacja/ Informacje ogólne*)
 - c) kopie dokumentów potwierdzające:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje,
 - d) oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - e) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Określenie terminu i miejsca składania ofert
Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 20 listopada 2023 r. do Sekretariatu Urzędu Gminy Wyry, ul. Główna 133, 43 -175 Wyry (I piętro).
10. Oferty składa się:
- a) w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wyry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat FB”** lub
 - b) drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.
11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 20 listopada 2023 r. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.
12. Dodatkowe informacje można uzyskać u Skarbnika Gminy Wyry 32 325 68 03.
13. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od posiadanego stażu pracy).
14. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek Wójt Gminy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wyry przy ul. Główniej 133.
16. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wyry, dnia 2023-11-05

Wójt Gminy Wyry

Barbara Prasot

WÓJT
GMINY WYRY
mgr Barbara Prasot

Prasot

