

Ogłoszenie o naborze nr 02/2023
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Białe Błota
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota
w dniu 21 kwietnia 2023 r. (www.bip.bialeblota.pl)

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.)

Wójt Gminy Białe Błota
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac, w pełnym wymiarze czasu pracy w Referacie Budżetu,

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, umów zlecenie, umów o dzieło oraz innych tytułów,
- sporządzanie list wypłat dotyczących nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, odpraw emerytalnych i rentowych itp.,
- naliczanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy oraz ekwiwalentów za pranie i użytkowanie własnej odzieży przez pracowników i innych przysługujących pracownikom,
- rozliczanie diet Radnych i Sołtysów,
- naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych i opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz urlopów wynikających z uprawnień rodzicielskich,
- sporządzanie list świadczeń z ZFŚS,
- rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym poleceń wyjazdu służbowego,
- przygotowywanie przelewów do banku z naliczonych wynagrodzeń.
- rozliczanie umów o korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych zgodnie ze złożonymi przez pracowników co miesiąc oświadczeniami,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i informacyjnych do ZUSu,
- dokonywanie zgłoszeń i zmian w zgłoszeniach oraz wyrejestrowania z ubezpieczeń.
- przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, w tym między innymi: ERP-7, ZUS Z-3, ZUS-Z-3a (na wniosek pracownika),
- prowadzenie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłkowych,
- obsługa PERFON oraz PPK,
- obsługa ubezpieczeń grupowych pracowników,
- prowadzenie rejestru dla kasy zapomogowo pożyczkowej,
- obsługa zajęć przez komorników wynagrodzeń i potrąceń, w tym prowadzenie korespondencji z komornikami w sprawach pracowników Urzędu oraz w sprawach osób wykonujących umowy zlecenia, umowy o dzieło nie będących pracownikami Urzędu,
- przygotowywanie i przekazywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, bilansów, ocen,
- sporządzanie wymaganych statystyk i sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań

- aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wzorów wniosków dotyczących spraw załatwianych w referacie.
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, postulaty, petycje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych gminy z zakresu prowadzonych spraw.
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy w zakresie realizowanych zadań.
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym z wykorzystaniem systemów elektronicznych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie;
- co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń pracowników;
- znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 – t.j.),
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1009 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 – z późn. zm),
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 1732 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.),
 - ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.),
 - Rozporządzenia Ministra Infrastruktury zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2023 r. poz. 5),
 - rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej zmieniające rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2021r. poz. 2285),
- dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office tj. MS Word i Excel,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

b/ dodatkowe:

- doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych,

- podstawowa znajomość przepisów o ochronie danych osobowych i udostępnianiu informacji publicznej,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność,
- komunikatywność,
- samodzielność.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe,
- bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny,
- życiorys/CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach,
- kserokopie dokumentów poświadczających wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenie pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać :

- osobiście:

w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7 - parter,

- przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Białe Błota

86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7

w terminie do 15 maja 2023 roku

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. plac - ogłoszenie Nr 2/2023**”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.bialeblota.pl
oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

**z up. Wójta
Sekretarz Gminy**

Ewa Galicka