

Wójt Gminy Żarnów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent

ds. płac i rozliczeń jednostek organizacyjnych

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek : administracja , ekonomia, rachunkowość i finanse
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej (minimum 1 rok),
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Prawa oświatowego, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
8. umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane osoby ze stażem pracy na podobnym stanowisku,
2. znajomość programów Płace Optivum firmy Vulcan, oraz księgowość budżetowa firmy Info-System
3. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność w działaniu, sumienność, terminowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zadania wykonywane na stanowisku ds. płac i rozliczeń

1. Sporządzanie list płac łącznie z przelewami i rozliczeniem ZUS i Urzędem Skarbowym.
2. Kompletowanie dokumentacji pracowników w zakresie płac jednostek organizacyjnych tj. Zespołu Szkół Samorządowych w Żarnowie, Szkoły Podstawowej w Klewie oraz Domu Dziennego Pobytu Senior-WIGOR w Niemojowicach, w tym zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych oraz wydawanie przedmiotowych zaświadczeń.
3. Prowadzenie rozliczeń dotyczących min. wypłat wynagrodzeń za pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, stypendiów, ryczałtów samochodowych, świadczeń z ZFŚS oraz naliczanie podatku i składek ZUS w związku z tymi wypłatami.
4. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych.
5. Wyliczanie potrąceń w tym: potrąceń z tytułów egzekucyjnych oraz dokonywanych na wniosek pracownika np. PZU, PKZP i innych.
6. Prowadzenie rozliczeń podatkowych z Urzędem Skarbowym i pracownikami w tym:

- a) Przyjmowanie oświadczeń i prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem dochodowym od osób fizycznych (PIT 2 i PIT 12),
 - b) Dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych wraz z przygotowaniem deklaracji podatkowych (PIT 40),
 - c) Przygotowanie miesięcznych i rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 4 R oraz informacji o dochodach podatnika w tym PIT 11 i inne.
- 7. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp – 7.
 - 8. Prowadzenie ewidencji i wydawanie zaświadczeń płacowych pracowników.
 - 9. Przygotowywanie danych do sprawozdań o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez gminę.
 - 10. Sporządzanie sprawozdań wynikających ze spraw objętych zakresem czynności (statystycznych dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń).

IV Informacje o warunkach pracy:

- 1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
- 2. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat)
- 3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 21/2009 Wójta Gminy Żarnów z dnia 27.04.2009 w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie z późn. zm,

V. Wymagane dokumenty:

- 1. CV i list motywacyjny,
- 2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
- 4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 7. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

VI. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie w/w dokumentów na adres:

Urząd Gminy w Żarnowie
ul. Opoczyńska 5
26-330 Żarnów

lub o dostarczenie do sekretariatu Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko – referent ds. płac jednostek organizacyjnych
w terminie do dnia 31 lipca 2017 r. do godziny 15.00.**

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.)”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW


dr Krzysztof Nawrocki