

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY RĄBINO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
pracownik ds. kadr i płac

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 520), określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie wyższe/średnie,
- c) minimum 1 ,5-letni staż pracy w działach obsługi finansowo-księgowej, potwierdzone kopiami świadectw pracy lub innymi dokumentami.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w sporządzaniu list płac,
- b) doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego obsługującego oświatę,
- c) preferowane kierunki: ekonomiczne, administracja, zarządzanie,
- d) bardzo dobra znajomość programu Płatnik, programu Zeto, programu Vulcan
- e) dobra znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i księgowości jednostek budżetowych, ubezpieczeń społecznych, prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty,
- f) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność szybkiego uczenia się, wysoka motywacja do pracy,
- h) umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych obsługa komputera Windows, MS — Office/,
- i) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie list płac wynagrodzeń, nagród, odpraw, ekwiwalentów, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z ZFŚS w jednostkach oświatowych, instytucjach kultury; dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę tj. związków zawodowych, zajęć komorniczych, zaliczek, kar itp.
- b) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- c) obliczanie i sporządzanie wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych dla pracowników,
- d) wydawanie zaświadczeń o rocznych przychodach emerytów i rencistów,
- e) podsumowywanie kartotek rocznych wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie formularzy PIT-11, PIT-4R, rocznych zestawień PIT-ów na poszczególne Urzędy Skarbowe,

- f) przyjmowanie, kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych,
- g) przygotowywanie dokumentów do wypłat i sporządzanie przelewów,
- h) Wystawianie faktur i not księgowych,
- i) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- j) opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu wypłaconych środków finansowych z funduszu wynagrodzeń w tym obliczanie osiągniętych średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- k) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek budżetowych zgodnie z zakładowym polaniem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- l) przygotowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych do archiwizacji kwalifikując dokumentację według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- m) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- n) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
- o) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,
- p) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- q) nadzór i rozliczanie inwentaryzacji,
- r) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy i płacy:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b) wynagrodzenie: zgodnie z tabelą zaszeregowania,
- c) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo
- d) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino, Rąbino 29 A.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.),
- 2) kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pracownika ds. kadrowo-płacowych w terminie do dnia 30.11.2022 r. do godz. 14:00.

Aplikacje, które wpłyną do instytucji po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.cuw.rabino.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 28 czerwca 2018r.o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 520).

p.o. Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Rąbino
Jolanta Łacna

