

**WÓJT GMINY BARGŁÓW KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Stanowisko pracy ds. płac i ubezpieczeń społecznych pracowników oświaty

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Bargłów Kościelny, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny
tel. (87) 642 40 91, (87) 642 40 11, fax (87) 642 45 62

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Młodszy Księgowy ds. płac i ubezpieczeń społecznych pracowników oświaty

3. Określenie, czy o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - TAK

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe - kierunek finanse i rachunkowość,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość ogólnych zasad rachunkowości,
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu: rachunkowości, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych i finansów publicznych,
- 7) znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office (Excel, Word).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych (np. PŁACE U.I. INFO- SYSTEM, PŁATNIK),
- 2) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Zadania główne:

1. Sporządzanie list płac pracowników oświaty.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oświaty.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wymiaru uposażeń.
4. Przygotowywanie dyspozycji wypłat wynagrodzeń miesięcznych.
5. Naliczanie i odprowadzanie w obowiązujących terminach podatku dochodowego od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i składek na Pracownicze Plany Kapitałowe.
6. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym; sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
7. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym:
 - terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - sporządzanie miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych oraz deklaracji rozliczeniowych.
8. Naliczanie zasiłków i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat.
9. Prowadzenie rozliczeń z wybraną instytucją zarządzającą środkami zgromadzonymi na koncie PPK pracownika.
10. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wykonywanych czynności.
11. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
12. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych pracownikom oświaty.
13. Przygotowywanie przelewów.
14. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
15. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
16. Współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu oświaty, a w szczególności projektu osobowego funduszu płac.
17. Rozliczanie i wypłacanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło.
18. Ochrona wytworzonych danych komputerowych poprzez zabezpieczenie dostępu do komputera oraz programów komputerowych.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

Zadania dodatkowe:

1. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym, stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku, brak możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych na piętro – brak windy,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca przy komputerze i monitorach ekranowych,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 7) kserokopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. plac i ubezpieczeń społecznych pracowników oświaty”, w pokoju nr 5 Urzędu Gminy Bargłów Kościelny, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny, w terminie **do dnia 23 grudnia 2021 r. do godz. 15³⁰** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Bargłów Kościelny, ul. Augustowska 47, 16-320 Bargłów Kościelny oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.barglow.hg.pl
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (87) 642 40 91
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bargłów Kościelny.


Radosław Wawiórko