

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest wyższy niż 6 %.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Suszu
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Od referenta do podinspektora na stanowisku ds. plac oświaty w Referacie Finansowym i Budżetu Urzędu Miejskiego w Suszu - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe – specjalność finanse lub rachunkowość,
- 6) ogólna znajomość procedur administracyjnych,
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 8) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o systemie oświaty,
 - d) ustawy Karta Nauczyciela,
 - e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwaoraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX,
- 10) dobry stan zdrowia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość programu Płatnik,
- 3) samodzielność i systematyczność,
- 4) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność pracy w zespole,

5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: II piętro w budynku urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Terminowe sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników oświaty (tj. SP Susz, SP Babięty Wlk., SP Jawty Wlk., Gimnazjum w Suszu, Przedszkole w Suszu) i zleceniobiorców w tym m.in. list płac, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
- 2) Terminowe sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń.
- 3) Zgłaszanie i wyrejestrowanie ze wszystkich tytułów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników oświaty oraz osób pobierających świadczenia na podstawie innych tytułów oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 4) Sporządzanie listy ryczałtów samochodowych dla pracowników oświaty.
- 5) Sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji naliczonego podatku dochodowego od wynagrodzeń i innych tytułów (umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.) oraz terminowe przekazanie podatku do urzędów skarbowych.
- 6) Prowadzenie rejestru liczby godzin ponadwymiarowych z podziałem na godziny ponadwymiarowe przydzielone, zastępstwa i pozostałe.
- 7) Prowadzenie rejestru dot. realizacji zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży.
- 8) Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników oświaty oraz jednorazowego dodatku uzupełniającego.
- 9) Wystawianie pracownikom oświaty informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz współpraca z urzędami skarbowymi.
- 10) Ustalanie wysokości wszelkich zasiłków wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie dokumentacji wymaganej do ustalenia uprawnień.
- 11) Naliczanie składek ZUS, ubezpieczenia zdrowotnego i na Fundusz Pracy oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przekazywanie tych dokumentów do ZUS.
- 12) Prowadzenie rozliczeń finansowych z Powiatowym Urzędem Pracy o refundację wynagrodzeń oraz składek ZUS.
- 13) Naliczanie wypłat świadczeń socjalnych pracowników oświaty.
- 14) Wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych.
- 15) Terminowe sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami.
- 16) Przygotowywanie analiz finansowych funduszu płac na potrzeby jednostek oświatowych, Urzędu Miejskiego i innych instytucji.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) dokumenty poświadczające staż pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw płac oświaty**” w terminie do dnia 13 marca 2015 r. do godz. 9⁰⁰ (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1182) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)“.

Susz, 2 marca 2015 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski