

ZARZĄDZENIE NR K/120/14/2022
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 15 kwietnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. plac oświaty w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk

BURMISTRZ KISIELIC

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (od 2 maja 2022 r.)

**młodszego referenta ds. płac oświaty
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- 7) preferowany 6 – miesięczny staż pracy w administracji,
- 8) znajomość zagadnień samorządowych (ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych),
- 9) znajomość przepisów: ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o Zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, rozporządzenia w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

Zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, dokładność i terminowość.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14—20 Kisielice, Referat Finansów, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń,
- 2) naliczenie odpisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych szkół,
- 3) naliczenie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych byłych nauczycieli rencistów i emerytów,

- 4) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom szkół oraz przygotowanie dokumentacji do wypłaty,
- 5) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom szkół oraz przygotowanie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie od wypłat należnych pracownikom szkół,
- 7) sporządzanie dokumentacji do:
 - a) Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowej,
 - b) ZUS w tym deklaracji i raportów imiennych,
 - c) terminowe naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych oraz składek ZUS,
- 8) obsługa programu PŁATNIK,
- 9) sporządzanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego,
- 10) sporządzenie wykazu rencistów i emerytów – byłych nauczycieli celem naliczenia odpisu na fundusz socjalny,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie płac , tj.: GUS,ZUS, analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- 12) sporządzanie informacji lub deklaracji PFRON,
- 13) rozliczenie podróży służbowych,
- 14) obsługa rachunku bankowego w zakresie dokonywania przelewów w zakresie wynagrodzeń i świadczeń,
- 15) obsługa funduszu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli po przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne,
- 16) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie finansowanie przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
- 18) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników szkół w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz wprowadzenie do systemu KADROWO-PŁACOWEGO.
- 19) sporządzenie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia.
- 20) przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 21) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) planowane zatrudnienie od 02 maja 2022 r.,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. plac oświaty**”, w terminie do dnia **26 kwietnia 2022 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)**.

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie,
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi więcej niż 6 %.

10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Kisielice, 15 kwietnia 2022 r.