

Wadowice Górne, dn. 25.10.2017 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY WADOWICE GÓRNE  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE - INSPEKTOR  
w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych w Referacie Oświaty**

**1. Nazwa i adres jednostki;**

**Urząd Gminy Wadowice Górne  
39-308 Wadowice Górne 116.**

**2. Wymiar etatu;**

Pełny etat.

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- b) minimum roczne doświadczenie na stanowisku płacowym,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera ze znajomością programów pakietu biurowego ( np. Microsoft Office),
- d) znajomość programów płacowych (np. program kadrowo-płacowy Districtus Kadry i Płace) oraz programu Płatnik,
- e) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę i staranność w jej wykonywaniu,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, sumiennosc, uczciwość, pracowitość, kreatywność, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe,

- g) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- h) dobra znajomość regulacji prawnych: Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o podatku dochodowym, Kodeksu pracy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych,
- i) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.

## **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac pracowników szkół oraz osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń, podatkowych i zasiłkowych pracowników.
3. Dokonywanie miesięcznego rozliczenia z ZUS.
4. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników.
5. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i pogrzebowych.
6. Prowadzenie dokumentacji ustalonych zasiłków.
7. Dokonywanie miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego od wynagrodzeń i umów zleceń – PIT-11, PIT-40, PIT-4R
8. Naliczanie wynagrodzeń do ustalenia rent i emerytur (Rp-7).
9. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń.
11. Wprowadzanie, aktualizacja i archiwizowanie danych w programie płacowym.
12. Rozliczanie rachunków z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.
13. Obsługa programu Płatnik.
14. Udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
15. Odpowiedzialność za należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo płacowej.
16. Archiwizacja dokumentów finansowo – płacowych.

## **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) przewidywany termin zatrudnienia : listopad - grudzień 2017 r.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2017 r. poniżej 6%.**

## **8. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie ewentualnych świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie ( załącznik nr 1),
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz własnoręcznie podpisaną 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 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 j. t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.)”*.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata **za zgodność z oryginałem (podpisana każda strona dokumentu)**.

### **9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Dokumenty wymienione w punkcie 8 należy składać w sekretariacie **Urzędu Gminy Wadowice Górne, pokój Nr 6** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **10 listopada 2017 r. w godz. 7.45 do 15.45.**

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej napisem :  
*„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych w Referacie Oświaty”*,

### **10. Inne informacje:**

**Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.**

**Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną.**

Nabór na stanowisko przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Wadowice Górne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wadowicegorne.pl/bip](http://www.wadowicegorne.pl/bip) / oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej oraz zaświadczenia lekarskiego.

**Wójt Gminy Wadowice Górne**

*Jerzy Kos*