

Nabór kandydatów na stanowisko pracy do spraw płac w Zespole do spraw Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Oświaty

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko pracy do spraw płac w Zespole do spraw Obsługi Ekonomiczno - Administracyjnej Oświaty.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie zawodowe – praktyka zawodowa, staż pracy, staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustalania płac nauczycieli i pracowników oświaty,
4. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej,
5. znajomość obsługi programów „Microsoft Office”,
6. pełna zdolność do czynności prawnych,
7. korzystanie z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw płac w placówkach oświatowych,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
4. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy,
5. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sporządzanie listy płac nauczycieli i pracowników placówek oświatowych,
2. naliczanie zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych i chorobowych,
3. naliczanie płac za przepracowane nadgodziny,
4. sporządzanie imiennych raportów o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne,
5. sporządzanie raportów imiennych o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne,
6. sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w wypłacaniu składek,
7. sporządzanie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej,
8. sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
9. naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie informacji o należnym i pobranym podatku oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
10. opracowywanie sprawozdań z realizacji funduszy płac poszczególnych jednostek oświatowych,

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7:30 do 15:30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7:30 do 17:00, w piątek od 7:30 do 14:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na III piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.

2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdny.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.
5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2019 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 14,55%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/p,128,klauzula-informacyjna-dot-przetwarzania-danych-osobowych>
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 2 września 2019 roku do godziny 15:30 na adres: Urząd Miasta i Gminy w Prabutach ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw płac.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach w dniu 3 września 2019 roku. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Marek Szulc