

Załącznik do zarządzenie nr 39/2020

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 30 listopada 2020 r.

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Czerwin

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : podinspektor ds. wynagrodzeń szkół i przedszkoli
w Urzędzie Gminy Czerwin

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin,

2. **Stanowisko urzędnicze:**

podinspektor ds. wynagrodzeń szkół i przedszkoli w Urzędzie Gminy Czerwin,

3. **Niezbędne wymagania:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) **wykształcenie** wyższe ,
- 5) znajomość przepisów prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Karty nauczyciela i przepisów wykonawczych.
- 6) doświadczenie zawodowe co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) biegła obsługa komputera.

4. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) nieposzlakowana opinia,
- 2) dobry stan zdrowia,

- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 6) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów ,

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

1) prowadzenie

- gromadzenie dokumentów i sporządzanie na ich podstawie list wypłat wynagrodzeń, dodatków wiejskich dla pracowników szkół podstawowych, przedszkoli:
 - Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Czerwinie,
 - Szkoły Podstawowej w Piskach,
 - Przedszkola Samorządowego w Czerwinie.
- gromadzenie dokumentów i sporządzanie na ich podstawie listy wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek organizacyjnych:
 - Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerwinie,
 - Gminnej Biblioteki Publicznej w Czerwinie,
 - Gminnego Żłobka w Czerwinie,
 - Dziennego Domu Senior +,
 - Gminnego Ośrodka Kultury w Czerwinie,
 - Klubu „Senior+” w Dzwonku.
- kompletowanie dokumentów i sporządzanie na ich podstawie list płać świadczenia urlopowego dla pracowników oświaty,
- sporządzanie poleceń przelewu do potrąceń z list płać, rozliczeń z poborów i umów zleceń, kompletowanie i gromadzenie całej dokumentacji imiennej dotyczącej wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych wszystkich pracowników prowadzonych jednostek,

- kompletowanie i gromadzenie całej dokumentacji imiennej pracowników do naliczania i poboru podatku oraz roczne rozliczenia z pobranych zaliczek na podatek od osób fizycznych,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w celu ustalenia podstawy wymiaru, emerytury – renty, kapitału początkowego dla pracowników szkół i przedszkola,
- prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i korektą ZFŚS nauczycieli i pozostałych pracowników prowadzonych jednostek,
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań i uczestniczenie w opracowaniu projektów budżetu i planów finansowych związanych z powierzonymi zadaniami,
- zastępstwo pracownika na stanowisk ds. obsługi ZSP w Czerwinie.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca w siedzibie urzędu,
- 4) praca przy monitorze powyżej 4 godz.,
- 5) bezpośredni kontakt z klientem.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectwa pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 11) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Czerwin reprezentowany przez Wójta Gminy , Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin , w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor do spraw wynagrodzeń szkół i przedszkoli w Urzędzie Gminy Czerwin**” osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Czerwinie Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin (**decyduje data wpływu do Urzędu**) w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 grudnia 2020 r. do godz. 12:00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem. **Kandydaci mają prawo uzupełnić swoją ofertę pracy wyłącznie w terminie składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze** (liczy się data wpływu do siedziby urzędu).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Brak nazwiska kandydatki/kandydata na opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej „Liście kandydatów spełniających wymagania formalne” jest jednocześnie informacją o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

Wynik naboru jest jednocześnie informacją dla pozostałych kandydatów biorących udział w procesie naboru o niezakwalifikowaniu do zatrudnienia na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Wójt Gminy Czerwin zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

Czerwin, dnia 30.11.2020 r.


Wójt
mgr Grzegorz Długokęcki