

**Wójt Gminy Stegna**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie**  
**z dnia 25 czerwca 2019 r.**

**I. Stanowisko pracy:** Podinspektor ds. administracyjnych i płac w referacie społeczno-organizacyjnym

**II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- 3 lata stażu pracy,
- umiejętność naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac, znajomość obsługi programu Płatnik, umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi, komunikatywność werbalna i pisemna,
- znajomość przepisów prawa:
  - ustaw i rozporządzeń związanych z wynagrodzeniami
  - ustawy o ubezpieczeniu społecznym,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy o ZFŚS,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA)
  - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- preferowany kierunek studiów związany z zakresem i zadaniami stanowiska ds. administracyjnych i płac,
- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- przebyte szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu płace,
- doświadczenie w pracy z oprogramowaniem płacowym,
- umiejętność bezkonfliktowego działania.

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

1. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu:
  - a) osobowego funduszu płac pracowników administracji, robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - b) umowy zlecenia i umowy o dzieło,
  - c) prowizji sołtysów.
2. Rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
3. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych.
4. Terminowe rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących należnych składek, podatków i ubezpieczeń.
5. Naliczanie ryczałtów za samochody zgodnie z umowami i oświadczeniami pracowników o przebiegu kilometrów.
6. Sporządzanie listy wynagrodzenia za inkaso opłaty miejscowej.
7. Planowanie i rozliczanie wydatków na zabezpieczenie wynagrodzeń dla pracowników.
8. Prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy.
9. Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych oraz umów zleceń i umów o dzieło dla pracowników Urzędu;
10. Wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i druków w sprawach dotyczących wynagrodzeń i wysokości składek i zadłużeń.
11. Obsługa programu Płatnik – zgłoszenia/wyrejestrowywania z ZUS pracowników, zleceniobiorców, sporządzanie comiesięcznych deklaracji o wysokości składek społecznych i zdrowotnych, FP, dokonywanie korekt dokumentów, kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.
12. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych.
13. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników, zleceniobiorców.
14. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT dla wszystkich pracowników, zleceniobiorców i terminowe przekazywanie pracownikom, zleceniobiorcom i Urzędowi Skarbowym.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń.
16. Prenumeraty czasopism.
17. Dokonywania analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz pilnowanie terminowego regulowania opłat.
18. Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami.
19. Zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały eksploatacyjne biurowe i środki czystości.
20. Prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-puap.
21. Zlecenia konserwacji i drobnych napraw w pomieszczeniach biurowych w budynkach Urzędu gminy.
22. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu Gminy.
23. Nadzór nad aktualizacją polis ubezpieczeniowych na zabezpieczenie mienia gminnego, OC, NW oraz realizację umowy z BROKEREM w zakresie organizacji przetargów na ubezpieczenia.
24. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;  
- w tym wymiany i uaktualnianie pieczętek gminnych oraz ich rejestracja.
25. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
26. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.

27. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
28. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
29. Zastępowanie pracownika ds. kadr i archiwum.
30. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminy.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o niekaralności.
7. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
8. Klauzula informacyjna.
9. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. administracyjnych i plac przez Urząd Gminy w Stegnie.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).*

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: [http://bip.stegna.pl/221/Wymagane\\_Dokumenty\\_i\\_Oswiadczenia/](http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/)

#### **VI. Warunki zatrudnienia:**

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu,

- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

**VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

**VIII. Wymogi formalne:**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. administracyjnych i plac**” w terminie **do dnia 8 lipca 2019 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

Z up. WÓJTA  
mgr Tomasz Gajewski  
ZASTĘPCA WÓJTA