

WÓJT GMINY SŁAWNO

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY W SŁAWNIE
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 SŁAWNO

II. Określenie stanowiska:

referent ds. płac i archiwum
w Urzędzie Gminy w Sławnie

III. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o finansach publicznych;
- d) obsługa komputera - znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, obsługa poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy na stanowisku ds. płac;
- b) doświadczenie zawodowe w jednostce samorządowej;
- c) komunikatywność, dyspozycyjność;
- d) odpowiedzialność za realizowane zadania;
- e) umiejętność podejmowania decyzji i poszukiwania rozwiązań;
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

1. W zakresie płac:

- 1) obsługa programu kadrowo – płacowego PŁACE poprzez:
 - a) wprowadzanie składników płacowych;
 - b) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy w Sławnie oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji diet radnych,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- 4) przygotowywanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS dla pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych m.in. deklaracji ZUS DRA, raportów RCA, RSA, RZA,
- 5) miesięczne i roczne rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych w urzędzie jak również w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 6) rozliczenie i przygotowywanie miesięcznej dokumentacji do refundacji z Powiatowym Urzędem Pracy w Opocznie,
- 7) rozliczenie i przygotowywanie miesięcznej i rocznej dokumentacji rozliczeniowej do PFRON,
- 8) obsługa programu kadrowo – płacowego KADRY poprzez wprowadzanie i aktualizację danych dotyczących wymiaru urlopów i nieobecności,
- 9) prowadzenie ewidencji:
 - a) obecności pracowników (listy obecności), pracowniczej, czasu pracy,
 - b) urlopów wypoczynkowych,
- 10) prowadzenie spraw osób skierowanych do wykonywania prac nieodpłatnych - dozorowanych
- 11) obsługa programu PŁATNIK:
 - a) zgłoszenie do ubezpieczenia,
 - b) wyrejestrowanie z ubezpieczenia,
 - c) zgłoszenie zmiany danych osobowych,

- 12) sporządzanie do GUS sprawozdań z wynagrodzeń,
- 13) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalnych, rentowych i kapitału początkowego,
- 14) bieżące sporządzanie korekt dokumentacji rozliczeniowych i zgłoszeniowych,
- 15) sporządzanie list prowizji i diet dla sołtysów,
- 16) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z funduszu płac do GUS,
- 17) znajomość i przestrzeganie instrukcji i zasad (polityki) rachunkowości.

2. W zakresie obsługi archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego a w szczególności:
 - a) współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) przejmowanie akt z poszczególnych referatów,
 - c) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
 - d) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych,
 - e) udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
 - f) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął,
 - g) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym,
 - h) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Sławnie, II piętro ;
- 2) czas pracy: praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰ ;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy
- 4) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w/s wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.)

VI. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VII. Wymagane dokumenty:

- a) podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Sławnie
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 Sławno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze, pokój nr 13, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. płac i archiwum ” w Urzędzie Gminy w Sławnie, w terminie **do dnia 27 listopada 2023 roku do godz. 15⁰⁰.**

Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjny , tel. (044) 755- 18 – 69

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji wykraczających poza wymagania zawarte w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023r. poz. 1465).”

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sławnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub elektronicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.ugslawno.pl) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski