

WÓJT GMINY PAPOWO BISKUPIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – Inspektor do spraw płac.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- wymiar czasu pracy – pełen etat;
- termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2024
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Papowo Biskupie,
- wynagrodzenie - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 oraz 2023r. poz 1102) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Papowo Biskupie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy;
- stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta;
- praca na stanowisku wymaga:
 - umiejętności interpretacji przepisów prawa;
 - umiejętności pracy w zespole;
 - obowiązkowości;
 - zdolności organizacji czasu pracy;
 - samodzielności i efektywności w działaniu;
 - komunikatywności.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) doświadczenie pracy na stanowisku kadry i płace,
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie wyższe , wskazane ukończone kadry i płace
- 8) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku : wskazany staż pracy.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;

- 6) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych;
- 7) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 8) dobra umiejętność obsługi komputera
- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, systematyczność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista; uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantem i współpracownikami.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zadań i kompetencji pracownika ds. płac będzie należeć:

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń umów zleceń z pochodnymi oraz sporządzenie rozliczeń pracowników /ZUS, US, PEFROM/
- 2) wykonywanie przelewów w zakresie wynagrodzeń,
- 3) rozliczenie pracowników z ZUS oraz US,
- 4) przechowywanie akt i ich archiwizacja,
- 5) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS, sporządzanie list płac zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
- 6) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych na podstawie umów cywilno-prawnych, prowadzenie spraw z zakresu umów zleceń i umów o dzieło,
- 7) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS
- 8) ustalanie wysokości potrąceń komorniczych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym,
- 10) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie podany przy zawarciu umowy.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzone klauzulą: *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Papowie Biskupim”;*
- 2) list motywacyjny z uwzględnieniem przystąpienia do naboru;
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) inne dokumenty poświadczające posiadane umiejętności i kwalifikacje;
- 6) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenia kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

10) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem.

VIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie nie przekroczył 6%

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie” za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128 lub w sekretariacie Urzędu (pokój nr 8) w terminie od dnia 19.07.2024 do 30.07.2024 godz. 15.00.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

X. INNE INFORMACJE

Z kandydatami, których złożone oferty w prowadzonym postępowaniu spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci okazują komisji kwalifikacyjnej dowód tożsamości.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.papowobiskupie.biuletyn.net).

Oferty niewykorzystane i nie odebrane przez osoby aplikujące w naborze, zostaną przechowywane i zniszczone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy Papowo Biskupie zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.