

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Wójt Gminy Dobromierz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i płac

1. Nazwa i adres jednostki:  
Urząd Gminy Dobromierz, 58-170 Dobromierz, Plac Wolności 24
2. Określenie stanowiska:  
Stanowisko ds. oświaty i płac
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

#### Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, administracja),
- 6) co najmniej półroczne doświadczenie na stanowiskach związanych z naliczaniem wynagrodzeń,
- 7) praktyczna znajomość obsługi komputera,
- 8) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, systemu płac oświatowych, przepisów z zakresu prawa pracy, przepisów podatkowych i ZUS oraz ustawy Karta Nauczyciela,
  - 2) praktyczna znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, naliczania i rozliczeń w zakresie sprawozdawczości do urzędów skarbowych, statystycznych i ZUS,
  - 3) znajomość programów płacowych,
  - 4) umiejętność pracy w zespole.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- 1) *realizacja wydatków osobowych Urzędu Gminy - wynagrodzenia z umów o pracę, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych i ryczałtów, umów cywilnoprawnych ( umowy zlecenia, dzieło), diet radnych i sołtysów, ekwiwalentów za akcje OSP, wynagrodzeń członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, naliczanie i rozliczanie refundacji wynagrodzeń z tytułu robót publicznych i prac społecznie użytecznych,*
  - 2) *realizacja wydatków osobowych pracowników oświaty: wynagrodzenia z umów o pracę, dodatków mieszkaniowych i wiejskich, godzin ponadwymiarowych, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ryczałtów,*
  - 3) *sporządzanie PK w zakresie wypłat wynagrodzeń Urzędu i oświaty,*
  - 4) *sporządzanie miesięcznych naliczeń wynagrodzeń pracowników oświaty, Urzędu Gminy oraz wynikających z wypłaconych umów cywilnoprawnych,*
  - 5) *naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników oświaty i Urzędu Gminy oraz sporządzanie informacji na drukach PIT (PIT 4R, PIT 8 AR; PIT 11, PIT 40, PIT R,*
  - 6) *zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowanie z ubezpieczeń pracowników oświaty i Urzędu Gminy,*

- 7) *naliczanie, odprowadzanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników i osób wykonujących czynności na podstawie umów cywilnoprawnych,*
- 8) *terminowe przekazywanie potrąceń od wynagrodzeń (BOS, MPKZP, prywatne ubezpieczenia, składki na związki zawodowe, Bank Pocztowy ),*
- 9) *przygotowywanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych pracowników oświaty i Urzędu Gminy,*
- 10) *ewidencjonowanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych we wszystkich podziałach klasyfikacji budżetowej realizowanych przez Urząd Gminy,*
- 11) *wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno-rentowych dla osób których dokumenty przechowywane są w archiwum Urzędu ( RP 7 ),*
- 12) *sporządzanie sprawozdawczości w sprawach zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników oświaty i Urzędu Gminy oraz sprawozdanie EN-3,*
- 13) *obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników oświaty, Emerytowanych pracowników oświaty oraz Urzędu Gminy,*
- 14) *prowadzenie kartotek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.*
- 15) *inne zlecone sprawy związane z zajmowanym stanowiskiem.*

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdany egzaminie, (wymagane jeżeli są w posiadaniu kandydata),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
- 16) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 listopada 2009 r.** do godz. **13.00** włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. oświaty i płać”.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dobromierz.pl](http://www.bip.dobromierz.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty oraz kserokopie winny być opatrzone podpisem kandydata.

Sekretarz Gminy  
(-) Bolesław Stochmal