Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 113/2020
Wójta Gminy Manowo
z dnia 20 października 2020 roku

WÓJT GMINY MANOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Manowo, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo.**
2. Stanowisko pracy: **Pod/inspektor ds. płac i ubezpieczeń.**
3. **Wymagania niezbędne**:

a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.)),

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunku: finanse i rachunkowość, kadry i płace i pokrewne.

d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia,

f) znajomość przepisów ustaw:
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o systemie ubezpieczeń społecznych,
- o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- o finansach publicznych,
- o rachunkowości,
- Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

4**. Wymagania dodatkowe:**

a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,

b) dobra znajomość programu Płatnik

c) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w szczególności Exel, Word,

d) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

e) umiejętności organizacyjne i analityczne,

f) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz kultura osobista,

g) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Pod/inspektora ds. płac i ubezpieczeń:**

a) zakładanie kart pracowników, wprowadzanie i uaktualnienie angaży, wprowadzanie danych ZUS i zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń oraz ich wyrejestrowanie w ciągu 7 od ich zatrudnienia lub zwolnienia

b) prowadzenie spraw finansowych w zakresie:

- sporządzanie list płac pracowników
- prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników
- naliczanie składek ubezpieczenia zdrowotnego, rentowego i emerytalnego pracowników
- naliczanie składek chorobowych pracowników
- naliczanie podatku dochodowego od dochodów pracowników
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych podatku dochodowego

c) wystawianie asygnat bankowych do wypłat gotówkowych oraz wprowadzanie do systemu bankowego należnych wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników w terminie wypłat

d) rozliczanie pochodnych do płac, tj przekazywanie pocztą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych do ZUS za każdy miesiąc, sporządzanie raportów imiennych dla pracowników oraz wprowadzanie do systemu bankowego należnych składek na rachunki bankowe ZUS do 5-go każdego miesiąca

e) rozliczanie potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji PIT-4 oraz wprowadzanie do systemu bankowego należnych składek do Urzędu Skarbowego do 20-każdego miesiąca

f) przygotowywanie poleceń księgowania – naliczanie płac oraz pochodnych płac zgodnie z klasyfikacją budżetową dla Urzędu Gminy

g) sporządzanie list płac diet radnych i sołtysów wraz z wprowadzeniem do systemu bankowego

h) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na wniosek pracowników Urzędu Gminy

i) rozliczanie i wydawanie deklaracji PIT z podziałem na odnośne Urzędy Skarbowe oraz przekazywanie ich w ustalonych terminach do Urzędów Skarbowych

j) sporządzanie po zakończonym roku sprawozdań ZUS IWA

k) zgłaszanie do ZUS zmian danych osobowych w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia przez pracownika

l) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS Z-03 i Z-06 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na koniec każdego kwartału i roku

m) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz ich obsługa w systemie PUE

n) obsługa grupowych ubezpieczeń PZU (rozliczanie składek, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, kompletowanie dokumentów do wypłaty świadczeń)

o) sporządzanie list ZFŚS dla świadczeń podlegających opodatkowaniu, wprowadzanie do systemu bankowego świadczeń oraz rozliczanie podatku dochodowego
p) naliczanie i wprowadzanie do systemu bankowego ryczałtów samochodowych dla pracowników Urzędu Gminy na podstawie oświadczeń pracowników
q) obsługa finansowa umów-zleceń, umów o dzieło, prowizji dla sołtysów i inkasentów na podstawie obowiązujących przepisów
r) sporządzanie dokumentacji płacowej do celów emerytalnych i kapitału początkowego (zaświadczenia RP-7)
s) kompletowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
t) dokonywanie korekt w dokumentach przekazywanych do ZUS na podstawie zawiadomień o błędach otrzymanych z ZUS Urzędu Gminy, zlikwidowanego Zakładu Gospodarki Komunalnej
u) ewidencja zaliczek i ich terminowe rozliczanie (zaliczki stałe i bieżące)
v) wprowadzanie do systemu bankowego faktur, rachunków i innych dokumentów Urzędu Gminy oraz jednostek oświatowych.

5a. **Warunki pracy:**

a) praca w budynku Urzędu Gminy Manowo ul. Szkolna 2,

b) wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu będzie związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin oraz sprzętu biurowego.

5b. **Wskaźnik zatrudnienie niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Manowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia, tj. wrześniu 2020 r., był niższy niż 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

a) życiorys,
b) list motywacyjny,
c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie będący załącznikiem do ogłoszenia,
d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska pracy,
f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) podpisane oświadczenie kandydata w przypadku podania większego zakresu danych niż wymaganych przepisami prawa, o treści :

„Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny o sposobach przetwarzania moich danych osobowych oraz przysługujących mi prawach. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko „**Pod/inspektora ds. płac i ubezpieczeń”**, ogłoszonego przez Urząd Gminy Manowo w dniu 20 października 2020 r., które nie wynikają z przepisu prawa. Podaje moje dane dobrowolnie i mam świadomość cofnięcia zgody’’

7**. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo, pokój nr 1 lub pocztą pod adres Urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 ul. Szkolna 2) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Pod/inspektora ds. płac i ubezpieczeń"

w terminie **do dnia 02 listopada 2020 roku do godz. 15:15.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.manowo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacja!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji, przed nawiązaniem stosunku pracy, który nastąpi z dniem **1 stycznia 2021 roku** jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.