

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Brzeźniu:

Kierownik Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Brzeźniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referent ds. płac

**I. Nazwa i adres jednostki: Gminne Centrum Usług Wspólnych w Brzeźniu,
ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio**

II. Określenie stanowiska: referent ds. płac

wymiar czasu pracy - pełny etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie:
 - a) wyższe magisterskie – kierunek/specjalność ekonomia lub rachunkowość lub finanse oraz co najmniej roczny staż pracy w obszarze kadrowym lub płacowym, lub
 - b) wyższe magisterskie i ukończone studia podyplomowe kierunek/specjalność ekonomia lub rachunkowość lub finanse oraz co najmniej roczny staż pracy w obszarze kadrowym lub płacowym,
5. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o podatku dochodowym, ustawa o ubezpieczeniach społecznych i ustawa o ochronie danych osobowych,
6. biegła obsługa komputera i znajomość pakietu MS Office 2013, 2016, obsługa programu płacowego i programu Płatnik ZUS ,
7. obsługa urządzeń biurowych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, zaangażowanie i samodzielność w wykonywaniu zadań,
2. bardzo dobra organizacja pracy,
3. wysoka kultura osobista,
4. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
7. umiejętności analityczne.

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

1. prowadzenie akt osobowych pracowników GCUW i dyrektorów jednostek obsługiwanych,
2. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
4. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia, wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanej,
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie kadr i płac,
6. przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych,
7. sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych, PFRON,
8. przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń, składek i innych należności wynikających z przepisów prawa,
9. wypłata zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa oraz sporządzanie i przekazywanie stosownej dokumentacji do ZUS,
10. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
11. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
12. okresowa analiza funduszu płac,
13. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy: biuro w budynku Urząd Gminy Brzeźnio,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony,
3. pełny wymiar czasu pracy,
4. praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. z 2014 r. poz.1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Brzeźniu,
7. praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
8. pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referent ds. płac " do dnia 5 marca 2018 r. do godz. 15.00, w sekretariacie Urzędu Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy,
3. lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzezno.finn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzeźnio,
4. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony,
5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

Brzeźnio, dnia 21 luty 2018 r.

Kierownik
/-/ Izabela Bartnicka