

Wójt Gminy Ryńsk
ogłasza konkurs na stanowisko
Referenta Wydziału Finansowego
Urzędu Gminy Ryńsk
ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymogi kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne:

Określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn, zm).

1. Wykształcenie wyższe lub średnie;
2. Przynajmniej 2 letni staż pracy.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawy karta nauczyciela, ustawa o ochronie danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz struktur administracji publicznej w Polsce;
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook oraz Płatnik oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe;
2. Znajomość programów: Vulcan, Radix;
3. Prawo jazdy kat. B;
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników jednostek organizacyjnych oświaty na podstawie materiałów źródłowych.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników jednostek organizacyjnych oświaty wraz z dokumentacją pomocniczą.
3. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS dotyczącej pracowników jednostek budżetowych oświaty w ramach programu PŁATNIK.
4. Ustalanie uprawnień oraz prowadzenie dokumentacji do zasiłków, macierzyńskich, wychowawczych dla pracowników jednostek organizacyjnych oświaty.
5. Sporządzanie druków Rp – 7 dla pracowników jednostek organizacyjnych oświaty.
6. Instruktaż merytoryczny dla dyrektorów szkół w zakresie spraw płacowych, ZUS, pracowników oświaty.
7. Załatwianie spraw formalnych w zakresie rozwiązywania i nawiązywania stosunków pracy z dyrektorami.
8. Tworzenie plików wynagrodzeń do przekazu wynagrodzeń pracowników.
9. Przygotowanie informacji dotyczących wynagrodzeń nauczycieli do sprawozdań SIO.

10. Prowadzeniu dokumentacji dla umów zlecenia dotyczących jednostek organizacyjnych oświaty.
11. Rozliczanie prowadzonych przez Gminę lub jednostki oświaty programów z środków UE.
12. Prowadzeniu analityki w zakresie funduszu płac i zatrudnienia będącej podstawą do sporządzania sprawozdawczości statystycznej kwartalnej i rocznej.
13. Znajomość sporządzania deklaracji miesięcznych PFRON dla Urzędu Gminy, podległych jednostek organizacyjnych Gminy.
14. Opracowywanie i sporządzanie wymaganych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
16. Znajomość zagadnień na sąsiednim stanowisku pracy w Wydziale Finansowym oraz zastępstwo w tych sprawach podczas nieobecności (urlop, choroba).
17. Udzielanie informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
18. Realizacja obowiązków wynikających z procedur kontroli zarządczej.
19. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań wynikających z obowiązujących przepisów lub nałożonych na gminę, a związanych z zakresem czynności.
20. Kompletowanie akt ostatecznie załatwionych dotyczących księgowości podatkowej oraz dokumentacji podatkowej i przekazywanie do archiwum zakładowego według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
21. Opracowywanie i sporządzanie wymaganych sprawozdań.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na drugim parterze budynku Urzędu Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno. Budynek nie posiada windy.
2. Umowa o pracę na pełny etat.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.
4. Umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony.
5. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
6. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) Podanie;
- 2) Życiorys wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej i dane kontaktowe;
- 3) Kwestionariusz osobowy; (druk stanowi załącznik do ogłoszenia)
- 4) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów, z których wynika doświadczenie zawodowe;
- 6) Uwierzytelnione kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8) Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
- 9) Dołączenie klauzuli informacyjnej zgodnej z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych * (druk klauzuli informacyjnej stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).
- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami uwierzytelnionej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 11) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

12) W przypadku dobrowolnego zamieszczenia danych wykraczających poza przepisy prawa pracy (art. 22 1a i 22 1b) (szczególnie danych wrażliwych) niezbędne jest załączenie zgody na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji. (Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia).

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko referenta Wydziału Finansowego - płace” w Urzędzie Gminy Ryńsk, 87-200 Wąbrzeźno, w godzinach 8.00-15.00 **do dnia 25 października 2022 r.**

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

O terminie i miejscu przeprowadzenia ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Zastrzega się prawo do odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Osobami upoważnionymi do kontaktu z kandydatami są: **Łukasz Gapiński – Zastępca Wójta Gminy Ryńsk, tel. 56 687 75 23 oraz Justyna Mytlewska – Sekretarz Gminy, tel. 56 687 75 00.** Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

WÓJT

mgr Władysław Łukasik