

Rybno, dnia 31.10.2012 r.

## **Wójt Gminy Rybno**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

#### **Referent w Referacie Finansowo-Podatkowym**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe (preferowane na podstawie średniego ekonomicznego),
- c) staż pracy w administracji samorządowej - 4 lata,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość i biegła obsługa systemu informatycznego dla jednostki samorządu terytorialnego Puma - w tym moduł: Kadry i Płace oraz programy: Płatnik, Przelewy i Pity,
- i) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i znajomość prawa samorządowego (w szczególności ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, instrukcja kancelaryjna, KPA)
- j) biegła obsługa pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi systemu prawnego „LEX”,
- b) komunikatywność, umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Urzędu, Oświaty, Ośrodka Sportu i Rekreacji i prowadzenie obsługi płacowej pracowników na podstawie dokumentów płacowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie list płac oraz dyspozycji przelewów na konta osobiste pracowników;
- 3) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i ich comiesięczna aktualizacja;
- 4) naliczanie wynagrodzeń w okresie czasowej niezdolności do pracy pracowników oraz prowadzenie kart zasiłkowych;

- 5) ustalanie prawa i naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz naliczanie świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a także prowadzenie wymaganej przez ZUS dokumentacji w tym zakresie;
  - 6) naliczanie i sporządzanie list wypłat na podstawie rachunków do zawartych umów zlecenia i umów o dzieło z pracownikami Urzędu;
  - 7) rozliczenia ZUS w programie PŁATNIK pracowników Urzędu, Oświaty i Ośrodka Sportu i Rekreacji, w tym:
    - a) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji ZUS oraz sporządzanie dyspozycji przelewów do ZUS,
    - b) sporządzanie dla każdego pracownika miesięcznych informacji o przychodach i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
  - 8) sporządzanie deklaracji o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonywanych wypłat oraz sporządzanie dyspozycji przelewów miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 9) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli wymagane oświadczenie;
  - 10) wystawianie wniosków o refundację wynagrodzeń do Urzędu Pracy;
  - 11) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu, Oświaty i Ośrodka Sportu i Rekreacji;
  - 12) wystawianie zaświadczeń do ZUS pracowników Urzędu, Oświaty i Ośrodka Sportu i Rekreacji w części dotyczącej wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą;
  - 13) sporządzanie sprawozdań do GUS w części dotyczącej wynagrodzeń;
  - 14) sporządzanie informacji i deklaracji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 15) wprowadzanie i aktualizowanie danych płacowych w systemie kadrowo-płacowym;
  - 16) prowadzenie bieżącego archiwum dokumentacji płacowej pracowników Urzędu;
  - 17) utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego w zakresie administracji merytorycznej, a w szczególności dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w Urzędzie.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
- 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys z opisem pracy zawodowej (CV);
  - 3) kserokopie świadectw pracy;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia, itp.;
  - 6) wypełniony kwestionariusz osobowy, wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Płacy i Polityki Socjalnej z dnia 22.06.2006 r. (Dz. U. Nr 125, poz. 869)
  - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności sądowej;
  - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 9) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).”
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
- a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rybnie, ul. Lubawska 15,
  - b) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rybno, ul. Lubawska 15, 13-220 Rybno, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Referacie Finansowo-Podatkowym”.

**w terminie do dnia 12 listopada 2012 roku.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rybno. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Spośród złożonych aplikacji komisja rekrutacyjna dokona wstępnej weryfikacji i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, których zaprosi do II tury naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna), o czym zainteresowanych poinformuje odrębnym pismem lub telefonicznie. W związku z powyższym kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminarybno.pl](http://www.bip.gminarybno.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu przy ul. Lubawskiej 15.

**Wójt Gminy Rybno**

**Edmund Ligman**