WÓJT GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie

Ogłoszenie
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 10 czerwca 2024 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz. 530 ze zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite ds.:

Stanowisko młodszy referent ds. płac oświaty

W związku z powyższym ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na powyższe stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ostrowite
ul. Lipowa 2
62 – 402 Ostrowite

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Młodszy referent ds. płac oświaty

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiadanie wykształcenia wyższego
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. posiadany staż pracy w administracji co najmniej 1 rok

Wymagania dodatkowe

1. znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
2. kultura osobista,
3. otwartość, zaangażowanie,
4. odporność na stres,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. obsługa komunikatorów społecznościowych,
7. praktyczna znajomość w szczególności następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019r. poz. 1781 t.j.),
- ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022r. poz. 902 ze .zm.)
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2024r. poz.603 ze zm.)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2023r. poz.1270 ze zm.)
- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U z 2023r. poz.120 ze zm.)
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U 2024r. poz. 572 ze zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 2022r. poz.530 ze zm.)
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

A. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy pracownika:

1. Sporządzanie list płac pracowników oświaty i zatwierdzanie ich pod względem rachunkowym.
2. Ewidencjonowanie wypłat na kartach wynagrodzeń.
3. Przygotowywanie przelewów dotyczących wydatków płacowych w tym składek z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego.
4. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie sporządzania deklaracji ZUS.
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej w tym zakresie.

6. Naliczanie potrąceń.
7. Prowadzenie ewidencji pożyczek funduszu mieszkaniowego.
8. Sporządzanie rozliczeń do Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych w poszczególnych szkołach.
9. Prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

B. Zadania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy pełny etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite
3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania

z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko młodszy referent ds. płac oświaty”** w terminie do dnia **21 czerwca 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniesie poniżej 6%.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu

o naborze.

2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
   1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
   2) rozmowa kwalifikacyjna

   Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ostrowite.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

WÓJT
mgr Mateusz Wojciechowski