

ZARZĄDZENIE Nr 25/2020
Wójta Gminy Radecznicza
z dnia 6 maja 2020r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznicza

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z Zarządzeniem Nr 6/2015 Wójta Gminy Radecznicza z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznicza zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze : Młodszy referent ds. księgowości budżetowej.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radecznicza oraz na stronie BIP urzędu.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru, powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Edyta Dubiel – przewodniczący komisji,
2. Irena Jabłońska – członek komisji,
3. Barbara Kijek – członek komisji.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Radecznicza.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Marian Szuper

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Wójt Gminy Radecznica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Radecznica
 ul. B. Prusa 21,
 22 – 463 Radecznica
2. Nazwa stanowiska : młodszy referent ds. księgowości budżetowej
3. Wymiar etatu : 1 etat
4. Termin zatrudnienia : 1 sierpnia 2020r.

II. Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie średnie.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Umiejętność naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac.
7. Znajomość obsługi programu Płatnik.
8. Umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT.
9. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
11. Nieposzlakowana opinia.
12. Znajomość prawa z zakresu następujących przepisów prawnych :
 - a) O pracownikach samorządowych,
 - b) O samorządzie gminnym,
 - c) Prawo oświatowe
 - d) Karta Nauczyciela,
 - e) Kodeks Pracy,
 - f) Kodeks postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Przebyte szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu kadry i płace,
2. Doświadczenie w pracy z oprogramowaniem płacowym,
3. Umiejętność bezkonfliktowego działania,
4. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
5. Umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Sporządzanie list płac i zasiłków pracowników urzędu i szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Radecznica.
2. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
3. Sporządzanie list do umów o dzieło, zlecenia.
4. Opracowywanie planów wynagrodzeń.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
6. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych.
7. Sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i innych potrąceń / PZU, MKZP, ZNP /.
8. Naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS – składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy.
9. Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac od osób fizycznych.
10. Naliczanie ryczałtów za paliwo.
11. Naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych.
12. Sporządzanie listy diet dla radnych.
13. Obsługa finansowa nagród, naliczanie PIT-ów: PIT R, PIT 8C, PIT 4, PIT 11.
14. Prowadzenie korespondencji z ZUS oraz sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zarobkach ZUS Rp-7.
15. Kompletowanie i składanie wniosków o refundację osób zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych do PUP.
16. Obsługa programu Płatnik – zgłoszenia, wyrejestrowania, raporty, deklaracje, przelewy do ZUS, roczne RUMA.
17. Prowadzenie PFRON
18. Obsługa ZFŚS dla pracowników urzędu i jednostek oświatowych w tym pożyczki mieszkaniowe.
19. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania / kwitariusze, czeki gotówkowe, opłata targowa/.
20. Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

Odpowiedzialność:

Określona prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie Pracy Urzędu Gminy Radecznica i Regulaminu

