Załącznik do Zarządzenia Nr 44/16
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 1 lipca 2016r.

WÓJT GMINY DUSZNIKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Dusznikach:

Inspektor ds. kadrowo-płacowych i księgowości.

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

1) posiada obywatelstwo polskie,
2) posiada wykształcenie wyższe,
3) posiada co najmniej trzyletni staż pracy – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2^1,
4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania szczególnie pożądane:

1) preferowane wykształcenie o kierunku: zarządzanie kadrami, administracja, zarządzanie,
2) znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy (w tym w szczególności znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; Kodeks pracy), ubezpieczeń społecznych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, opodatkowania osób fizycznych oraz znajomość aktów wykonawczych wydanych do ustaw,
3) dodatkowym atutem będzie znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacja podatkowa,
4) umiejętność obsługi komputera (oprogramowanie kadrowo-płacowe, MS Office, Płatnik, poczta elektroniczna, internet)
5) obsługa urządzeń biurowych,
6) dobra organizacja pracy,
7) umiejętności analityczne i interpersonalne,
8) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
9) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
10) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
11) chęć pogłębiania wiedzy,
12) wysoka kultura osobista.

II. Zadania wykonywane na stanowisku.

Do zadań **Inspektora ds. kadrowo-płacowych i księgowości** należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Sporządzanie list płac oraz ewidencjonowanie wynagrodzeń poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń i kartach zasiłkowych.

3. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS.
4. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników, radnych.
5. Ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników.
6. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych.
7. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników.
8. Organizowanie przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
9. Przeprowadzenie naborów na wolne stanowiska pracy.
10. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
11. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z zatrudnienia i płac.
12. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bhp, w tym:
    a) okresowa analiza bhp,
    b) zgłaszanie wniosków dotyczących bhp,
    c) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
    d) organizacja szkoleń bhp.
13. Współpraca z rejonowym urzędem pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem bezrobotnych.
14. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji podatników w zakresie podatku od środków transportowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych, w tym:
    a) gromadzenie, przechowywanie i badanie deklaracji i informacji podatkowych,
    b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie podatku,
    c) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
    d) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu podatku,
    e) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatku.

III. Warunki pracy:

1) wymiar czasu pracy: pełny – 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie,
4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 102/15 Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dusznikach.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dusznikach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV),
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

VI. Informacje dodatkowe:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **20 lipca 2016r. do godz. 15.00**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. kadrowo-płacowych i księgowości" z uwzględnieniem adresu zwrotnego, **w Urzędzie Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki**,
2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dusznikach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1,
4) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: *„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r. poz. 2135 – j.t. ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 – j.t. ze zmianami)"*,
5) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

WÓJT
Roman Bogus

[1] Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202 – j.t. ze zmianami)