

## **ZARZĄDZENIE NR 26.2018 WÓJTA GMINY ŚNIADOWO**

z dnia 28 czerwca 2018 r.

### **w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Śniadowo**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn. zm.) oraz § 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 6 grudnia 2007 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 26/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 11.05.2010 oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Śniadowo w składzie:

- 1) Wiesław Jemielity – przewodniczący komisji,
- 2) Ewa Szela – członek komisji,
- 3) Małgorzata Serdyńska - sekretarz komisji.

**§ 2.** Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 06.12. 2007r., oraz zmianami do zarządzenia wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 26/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 maja 2010 roku oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015r.

**§ 3.** Ustalam harmonogram postępowania komisji rekrutacyjnej:

- 1) **do dnia 29 czerwca 2018 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Śniadowo ogłoszenia o naborze na stanowisko d/s płac w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy Śniadowo,
- 2) **do dnia 13 lipca 2018 r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **dnia 13 lipca 2018 r.** – rozpoczęcie pracy komisji oraz wyłonienie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) **dnia 16 lipca 2018 r.** – przeprowadzenie testów kwalifikacyjnych, jeżeli komisja tak postanowi i rozmów kwalifikacyjnych oraz ogłoszenie wyniku naboru.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
WÓJT GMINY ŚNIADOWO**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac  
w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Śniadowo**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- g) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej dwuletni staż pracy na podobnym stanowisku,
- h) biegła znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej
- i) biegła umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego GROSZEK, programu PŁATNIK oraz portalu ZUSNPI.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 2. Znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego, programów płacowych i księgowych i doświadczenie w obsłudze baz danych.
- 3. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.
- 4. Umiejętność pracy w zespole.
- 5. Odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie.
- 6. Sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.
- 7. Zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych.
- 8. Utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1. Zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy i gminnych oświatowych jednostek budżetowych.
- 2. Sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami dla pracowników Urzędu Gminy i gminnych oświatowych jednostek budżetowych.
- 3. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.
- 4. Sporządzanie list wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych.
- 5. Naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych nagród.
- 6. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.

7. Prawidłowe wyliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych.

8. Sporządzanie zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu Gminy i gminnych oświatowych jednostek budżetowych.

9. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym.

10. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w zakresie rozliczeń finansowych.

11. Wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych.

12. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. (Dz.U.2006.125.869),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ( w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, w związku z realizacją Rozporządzenia 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2016 r. poz. 902 ze zm.) ”.*

**5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Śniadowo lub przesłać pocztą do dnia 13 lipca 2018r. do godz. 15<sup>30</sup> na adres: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. plac w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Śniadowo”.**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 86 217 61 46**

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Stanowisko: administracyjne.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11.
4. Praca na parterze budynku.

5. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

6. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

**7. Dodatkowe informacje:**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Śniadowo oraz tablicy informacyjnej Urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z póź.zm.)

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.218.511 póź. zm.) i jest wyższy niż 6%.