

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ojrzeń

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Ojrzeń
ul. Ciechanowska 27
06-456 Ojrzeń

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor ds. księgowości placowo-oświatowej i kadr w Urzędzie Gminy Ojrzeń

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomia, rachunkowość, zarządzanie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej oraz spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw, ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe;
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, w tym programu PŁATNIK;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań;
- b) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- c) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- d) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- e) dokładność, samodzielność, odporność na stres;

f) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz jednostek podległych (placówki oświatowe, GOPS, GBP),
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń,
3. Kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
4. Dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
5. Sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
6. Sporządzanie sprawozdania ze średniej wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
7. Dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy,
8. Prowadzenie rozliczeń: z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie płac, składek ZUS i Funduszu Pracy, z Urzędem Skarbowym, z pracownikami,
9. Prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów prawa,
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
11. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem, sporządzaniem informacji i sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej, oraz nadzór i kontrola nad poprawnością danych przekazywanych w tym systemie przez placówki oświatowe w zakresie właściwości stanowiska,
12. Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
13. Współpraca z komornikami,
14. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
15. Współdziałanie z organami rentowymi w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
16. Rozliczanie zryczałtowanego podatku dochodowego,
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło,
18. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników UG,
19. Obowiązki związane z oświatą:
 - a) prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencjach organów samorządu gminnego jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym m.in.:
 - pomoc w przygotowywaniu i opracowywaniu arkuszy i aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych do opiniowania;
 - udział w przygotowywaniu budżetów placówek oświatowych oraz nadzór nad ich realizacją.
 - b) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących SIO i obsługiwanych jednostek,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami dotyczącymi:
 - nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego oraz organizacja postępowania egzaminacyjnych;
 - ocen pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - d) przygotowanie, uzgadnianie oraz nadzorowanie realizacji regulaminów regulujących sprawy pracownicze pracowników zatrudnionych w szkołach i przedszkolach,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze statystyką oświatową,

- f) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków i dochodów budżetu gminy tytułem poniesionych kosztów wychowania przedszkolnego dzieci będących mieszkańcami gminy, które uczęszczają do przedszkoli w innych gminach oraz dzieci nie będących mieszkańcami gminy, które uczęszczają do przedszkoli w Gminie Ojrzeń,
- g) kontrolowanie i rozliczanie dotacji na zadania oświatowe, sporządzanie sprawozdań,
- h) kontrola obowiązku nauki we współpracy z dyrektorami szkół, w tym prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną w przypadku niespełnienia przez dzieci i młodzież obowiązku nauki,
- i) udział w prowadzeniu spraw związanych z organizacją dowozów uczniów do szkół,

23. Prowadzenie wszystkich spraw kadrowych pracodawcy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 4) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska,
- 5) przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników,
- 6) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat,
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego,
- 8) kontrola zwolnień lekarskich, w tym ich analiza, przestrzegania Regulaminu pracy,
- 9) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenia merytoryczne, przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla pracowników za używanie własnej odzieży i jej pranie, w tym naliczanie, ewidencja,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 12) przygotowywanie wniosków do PUP o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 13) terminowe sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia oraz GUS: Z-03, Z-05, Z-06, itp.,
- 14) przygotowywanie umów zlecenia,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1. umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, czas nieokreślony;
- 2. wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
- 3. dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin;
- 4. miejsce: Urząd Gminy w Ojrzeniu, I piętro budynku (nie jest pozbawiony barier architektonicznych).

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu maju 2023 roku poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ojrzeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz wskazaniem miejsca zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 3) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze potwierdzające:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6) własnoręcznie podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 7) własnoręcznie potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 7 wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych winny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. księgowości placowo-oświatowej i kadr Urzędu Gminy Ojrzeń” w nieprzekraczalnym terminie

do dnia 30 czerwca 2023 roku do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu),
osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ojrzeń lub przesać na adres:

Urząd Gminy w Ojrzeniu,

ul. Ciechanowska 27,

06-456 Ojrzeń.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ojrzeń.
Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w II etapach:

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów i ustaleniu listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – termin do dnia 4 lipca 2023 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i składać się będzie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej – termin do dnia 7 lipca 2023 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

10. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.uqojrzen.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.

WOJTA
3
Zdzisław Mierzejewski

