

**Zarządzenie Nr 32/2016
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 5 października 2016 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektora ds. płac w Urzędzie Gminy w Mniszkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. płac w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY

Paweł Werłos

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 32/2016
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 5 października 2016 roku*

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
-Inspektora ds. płac w Urzędzie Gminy w Mniszkowie**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor ds. płac.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy – wskazany w pracy biurowej,
- g) znajomość przepisów m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- h) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie programów biurowych, księgowych i urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) obowiązkowość, sumienność, umiejętność organizacji własnej pracy,
- b) doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznej znajomości procedur związanych z naliczaniem płac, podatków i ubezpieczenia społecznego,
- c) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy.
2. Sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Sporządzanie list płac pracowników szkół: nauczycieli szkół, nauczycieli oddziałów przedszkolnych i przedszkola, pracowników administracji i obsługi, palaczy c.o.

4. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
5. Analiza poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli i sporządzenie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego.
6. Naliczanie zasiłków chorobowych – prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
7. Naliczanie czynszów i dodatków mieszkaniowych nauczycieli.
8. Roczne rozliczanie pracowników oraz sołtysów z podatku dochodowego – PIT-11, PIT-40.
9. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wykorzystania środków na płace.
10. Sprawy związane z udzielaniem pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych – prowadzenie dokumentacji.
11. Naliczanie składek ZUS – emerytalno-rentowa, chorobowa, wypadkowa i zdrowotna.
12. Prowadzenie dokumentacji dla pracowników przebywających na zasiłkach chorobowych po ustaniu zatrudnienia i przekazywanie do ZUS.
13. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach pracowników.
14. Przygotowanie dokumentacji dla pracowników szkół i Urzędu Gminy przechodzących na emeryturę i rentę.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem na życie pracowników – naliczanie i przekazywanie składki.
16. Wykonywanie poleceń przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 11/09 Wójta Gminy Mniszków z dnia 5 czerwca 2009 roku).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2016 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. płac” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **20 października 2016 roku do godziny 15:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Paweł Werłos