

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:

Podinspektor
w Referacie do spraw Kadrowo - Płacowych

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: Kodeksu pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, o ubezpieczeniach społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ochronie danych osobowych, o pracowniczych planach kapitałowych;
- wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie: finansów i rachunkowości, administracji, zarządzania zasobami ludzkimi, ekonomii;
- co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadrowo – płacową pracowników.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą kadrowo-płacową pracowników;
- znajomość procesu naliczania płac;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);
- umiejętność obsługi programu kadrowo – płacowego R2 Płatnik oraz ZUS Płatnik;
- znajomość zasad planowania budżetu w jednostkach administracji publicznej, doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych zadań;
- doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego oraz rozliczaniu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z obszaru merytorycznego stanowiska pracy;
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy, w tym pod presją czasu;
- umiejętność analitycznego myślenia, współpracy z zespołem;
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność;
- pożądane studia podyplomowe z zakresu prawa pracy i/lub kurs kadrowo-płacowy.

III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

- sporządzanie i naliczanie list płac pracowników Urzędu Miejskiego w Trzebnicy;
- sporządzanie list płac związanych z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym, nagrodami jubileuszowymi, nagrodami Burmistrza, odprawami dla pracowników, ekwiwalentami za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawami pośmiertnymi itp.;
- sporządzanie list płac z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło;
- sporządzanie list płac z tytułu diet radnych i sołtysów, stypendiów sportowych, ekwiwalentów Ochotniczych Straży Pożarnych;
- sporządzanie zbiorówek z list wypłat lub innych zestawień z zakresu prowadzonych spraw i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego;
- współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonych spraw;
- udział w sporządzaniu sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, okresowych sprawozdań z wykonania budżetu;
- rozliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- wykonywanie zadań związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do ustalania świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników i byłych pracowników, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, odprowadzonych składkach i druków ZUS RP-7;
- wystawianie zaświadczeń do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych pracowników pobierających emeryturę lub rentę;
- ustalanie uprawnień i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, urlopów macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych;
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach na prośbę pracownika;
- wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych i płacowych w komputerowym systemie kadrowo-płacowym;
- kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- monitorowanie przepisów prawa pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych itp.;
- pomoc w prowadzeniu bieżącej obsługi kadrowej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);

- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 23 lipca 2021 r. do godziny 15.00** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Podinspektor w Referacie do spraw Kadrowo - Płacowych”.**

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z *Oświadczeniem* oraz *Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.