ON.2110.18.2020 *Rawicz, dnia 7 października 2020 roku*

BURMISTRZ GMINY RAWICZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. płac i administracji
w
URZĘDZIE MIEJSKIM GMINY RAWICZ
ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz

I. Wymagania niezbędne:

1.Obywatelstwo polskie.

2.Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3.Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Nieposzlakowana opinia.

5.Wykształcenie **wyższe.**

6.Praktyczna znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań (naliczanie wynagrodzeń, rozliczanie z US i ZUS).

7. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

8.Znajomość rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

9.Dobra obsługa pakietu MS Office, w tym bardzo dobrej obsługi programu Excel.

10. Znajomość obsługi programu Płatnik.

11. Samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy.

12. Zdolność pracy pod presją czasu.

13. Rzetelność, terminowość.

14. Odpowiedzialność, dyskrecja.

II. Wymagania dodatkowe:

1.Doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. płac w administracji publicznej.

2. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości.

3. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Obsługa płacowa pracowników, zleceniobiorców.
2. Kompletowanie dokumentów płacowych stanowiących podstawę naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów cywilno- prawnych i innych.
3. Naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi – zgodnie z obowiązującymi

przepisami prawa pracy i zarządzeniami wewnętrznymi Burmistrza Gminy Rawicz.

4. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
5. Rozliczanie składek do ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych wynikających ze stosunku pracy oraz umów o dzieło i umów zleceń.
6. Obsługa programu Płatnik w zakresie realizowanych zadań.
7. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów do ZUS oraz miesięcznych raportów RMUA dla osób ubezpieczonych.
8. Sporządzenie deklaracji miesięcznych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych do US oraz rocznych rozliczeń podatku – PIT.
9. Obsługa, wdrażanie, unowocześnianie, aktualizacja programu Proton.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. kwestionariusz osobowy,

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

4. oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nie skazaniu za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie Rodo,

5.kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Brak wymaganych dokumentów wymienionych w pkt. od 1 do 4 wyklucza udział w dalszej procedurze konkursu.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Kandydatom oferujemy:

1. Umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo,

/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/,

3. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Rawicz,

4. Specyfika pracy: praca biurowa oraz praca w terenie związana z realizacją zadań,

5. Wynagrodzenie:

a) **zasadnicze** w przedziale 2600,00 – 3500,00 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, /zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/,

b) **dodatek stażowy** /zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych/,

6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka" /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/,
7. Elastyczny czas pracy.
8. Możliwość rozwoju: szkolenia, awanse.
9. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2020 r.

VII. Terminy określone w postępowaniu:

1.Oferty należy składać w terminie ***do dnia 20 października 2020 r.*** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, numerem telefonu oraz z dopiskiem ***„nabór na stanowisko podinspektor ds. płac i administracji - nie otwierać "***
a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Biurze Obsługi Klienta,

b) listownie na adres Urząd Miejski Gminy Rawicz Wydział Organizacji i Nadzoru,

ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2.Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru zostaną powiadomieni indywidualnie.

3.Rozmowy rekrutacyjne odbędą się w siedzibie Urzędu, z zachowaniem wymogów reżimu sanitarnego.

4.Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 546 5405.

5.Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na stronie: www.rawicz.pl

Rawicz, dnia 7 października 2020 roku

Burmistrza Gminy Rawicz

(-) Grzegorz Kubik