Wójt Gminy Stężyca ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. płac

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Stężyca
ul. Parkowa 1
83-322 Stężyca
tel. (058) 8828940

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko ds. płac

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. co najmniej 2-letni staż pracy w zakresie naliczania wynagrodzeń i obsługi płac.
6. wykształcenie wyższe.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa t.j.:
   - ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy,
   - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
   - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
   - ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
   - ustawa z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych,
   - ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
   - ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów biurowych oraz doświadczenie w obsłudze programu Płatnik i programów kadrowo-płacowych,

3. umiejętność sprawnej organizacji pracy samodzielnej jak i w zespole,

4. rzetelność, terminowość, punktualność,

5. komunikatywność i wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów – zleceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
3. Naliczanie zasiłków i innych wypłat z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
4. Sporządzanie i podpisywanie informacji o dochodach pracowników oraz rocznych rozliczeń podatku.
5. Sporządzanie deklaracji na pobieranie i przekazywanie zaliczki na podatek dochodowy.
6. Sporządzanie imiennych raportów dla pracowników uprawnionych do wypłat świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
7. Rzetelne sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
8. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków
9. Zapewnienie prawidłowości obliczania, potrącania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych składek.
10. Terminowe zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych.
11. Naliczanie i sporządzanie deklaracji PPK.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełen etat,

2. godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek - 7^{30}-15^{30}, środa - 7^{30}-16^{30}, piątek - 7^{30}-14^{30},

3. miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na piętrze, budynek jest wyposażony w windę,

4. praca biurowa przy monitorze komputerowym,

5. wynagrodzenie zasadnicze: od 5000 zł brutto miesięcznie, ponadto pracownikowi przysługują inne składniki wynagrodzenia przewidziane przepisami prawa, w szczególności dodatek za wieloletnią pracę (wynagrodzenie jest ustalane zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i postanowieniami regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stężyca).

VII.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stężyca, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.
2. Kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany dołączyć do dokumentów aplikacyjnych kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny wraz z oświadczeniami (dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy Stężyca*),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego trzyletniego stażu pracy - zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
5. podpisane przez kandydata oświadczenie*, że kandydat:
   - posiada obywatelstwo polskie, (w przypadku braku posiadania obywatelstwa polskiego przez kandydata musi on przedłożyć dokument poświadczający znajomość języka polskiego zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135),
   - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji [zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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, a także zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)].

IX. Dodatkowe dokumenty:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających staż na podobnym stanowisku,

2. kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Stężycy przy ul. Parkowej 1 lub za pośrednictwem poczty – decyduje data wpływu do urzędu, w terminie do dnia **22.07.2026 r. do godz. 16.30.**

Na kopercie powinien być umieszczony dopisek: **„ Nabór na stanowisko ds. płac".**

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje:

Po upływie terminu składania dokumentów zostanie sporządzona lista kandydatów spełniających wymogi formalne. Następnie zostanie przeprowadzona procedura kwalifikacyjna zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Stężyca.

O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.gminastezyca.pl) oraz na tablicy informacyjnej.

Wszelkich informacji o naborze udziela :

Magdalena Sypion – insp. ds. kadr, tel. (058) 882-89-80.

Wójt

Ireneusz Stencel

* dokumenty do pobrania (bip.gminastezyca.pl)