



Wójt Gminy Wierzchowo

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

stanowisko ds. rachuby płac w Referacie Finansów i Budżetu

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- sporządzanie list płac,
- sporządzanie list ryczałtów,
- prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- naliczenie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy,
- naliczanie składek PFRON,
- sporządzanie deklaracji do ZUS,
- rozliczenie i prowadzenie dokumentacji do list płatniczych w zakresie potrąceń,
- naliczanie zaliczek na podatek dochodowy z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych,
- sporządzanie deklaracji i rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji do celów podatkowych,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń i zatrudnienia do GUS,
- wystawianie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy,
- wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zatrudnieniu,
- obsługa programu PŁATNIK,
- księgowanie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie postępowań w zakresie ubezpieczeń majątkowych,
- współpraca z przynależną Pracowniczą Kasą Zapomogowo Pożyczkową przy Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim,
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- wykonywanie doraźne innych czynności księgowych.

Wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne;
- znajomość systemu kadry i płace, programu Płatnik-;
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność;

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne*;
- Formularz Kandydata*;
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy na stanowisku

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- wykonywanie czynności biurowych,
- płaca zasadnicza na poziomie 4.000,00 zł brutto plus dodatki przewidziane obowiązującymi przepisami prawa;
- odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań,
- praca przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzchowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 09.06.2023 r. do godz. 14:00 na adres:

Urząd Gminy Wierzchowo
ul. Długa 29, 78 – 530 Wierzchowo
z dopiskiem „Konkurs na stanowisko ds. rachuby płac”
Oferty odrzucone zostaną odesłane kandydatom na adres wskazany w ofercie.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 09.06.2023 roku do godz. 14:00.

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Wierzchowo

Klauzula informacyjna

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Wierzchowo – Wójt Gminy Wierzchowo, jako pracodawca.

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iod@wierzchowo.pl

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) w związku z wymaganiami prawnymi stawianymi administratorowi przez Ustawę o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą Państwa danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy Wierzchowo.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wierzchowo, 26.05.2023 r.