

Ogłoszenie o zatrudnieniu na zastępstwo - stanowisko ds. płac

Na podstawie art.16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) z związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika ds. płac zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika (kobieta/mężczyzna) na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art.12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

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 oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kwalifikacje zawodowe:
 - 1) wykształcenie: średnie lub wyższe o kierunku: ekonomia, rachunkowość, finanse,
 - 2) doświadczenie zawodowe: minimum 2 letni staż pracy,
6. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o rachunkowości, o systemie oświaty, o finansach publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym programów MS Office.
2. Znajomość przepisów i ich zmian w zakresie: ustawy Karta nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
3. Znajomość programu PŁATNIK;
4. Rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność.
5. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z oświatą.
6. Umiejętność: pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, systematyczność.

III. Zakres zadań:

1. Kompletowanie dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń dla urzędu gminy i jednostek oświatowych.
2. Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu i nauczycieli, osób wykonujących zadania zlecone, z tytułów umów zleceń, umów o dzieło oraz innych umów cywilnoprawnych, diet radnych i sołtysów.
3. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin do Ubezpieczeń Społecznych i Zdrowotnych.

4. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS, raportów z wypłat w systemie Płatnik ZUS.
5. Sporządzanie i kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących emeryturę.
6. Sporządzanie Rp-7 dla zwolnionych pracowników.
7. Sporządzanie rocznych kartotek wynagrodzeń oraz naliczanie trzynastek zgodnie z regulaminem.
8. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń urzędu gminy i jednostek oświatowych.
9. Sporządzanie odpisów za ZFŚS i ewidencja wykorzystania funduszu na poszczególne jednostki.
10. Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy oraz innych umów.
11. Przygotowanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń oraz innych zobowiązań pracowniczych i pracodawcy, w tym rozliczenia z urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
12. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu skarbowego, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac od osób fizycznych.
13. Prowadzenie spraw związanych z obliczaniem świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych.
14. Sporządzanie deklaracji do ZUS, US, GUS oraz ich przesyłanie.
15. Sporządzanie list wypłat dla pracowników z ZFŚS oraz podatku dochodowego.
16. Comiesięczne rozliczanie wypłaconych wynagrodzeń oraz przygotowanie dokumentów do działu księgowości.
17. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika.
18. Przygotowanie analiz finansowych na potrzeby księgowości oraz organu prowadzącego.

IV. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny
- 2) CV
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
- 4) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków
 - d) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na zastępstwo na stanowisko urzędnicze ds. płac w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz .U.UE z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.)

e) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na zastępstwo - stanowisko urzędnicze ds. płac w Urzędzie Gminy Reńska Wieś

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. płac w Urzędzie Gminy Reńska Wieś (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń),

6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Informacja o proponowanych warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. rodzaj umowy o pracę: na zastępstwo (z perspektywą dalszego zatrudnienia),
3. miejsce pracy: Urząd Gminy Reńska Wieś, ul. Pawłowicka 1,
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. dokumenty aplikacyjne należy złożyć w opisanej kopercie: „Zatrudnienie na zastępstwo – stanowisko ds. płac – Referat Oświaty w Urzędzie Gminy w Reńskiej ” **do dnia 11 maja 2026 r. do godz. 16:30** w sekretariacie Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś,
2. wybrane osoby zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
3. dodatkowych informacji udziela : Kierownik Referatu Oświaty (tel. 77 4053214, e-mail: ekaluza@renskawies.pl)

WÓJT GMINY
Reńska Wieś
