

ZARZĄDZENIE Nr 71/2011
WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 16 listopada 2011r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
referent do spraw płacowo-kadrowych
w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Kotlinie
ul. Marii Konopnickiej 22**

Na podstawie art.2 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent do spraw płacowo-kadrowych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Kotlinie, ul. Marii Konopnickiej 22.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania naboru powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Przewodniczący - Wójt Gminy.
2. Członek – Sekretarz Gminy.
3. Członek – Skarbnik Gminy.
4. Członek – Główna Księgowa Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Kotlinie.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określa się w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

/-/ Mirosław Paterczyk

WÓJT GMINY KOTLIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT DO SPRAW PŁACOWO-KADROWYCH w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Kotlinie, ul. Marii Konopnickiej 22

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

Wymaganie niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. obywatelstwo polskie,
3. udokumentowany, co najmniej roczny staż pracy w zakresie księgowości lub stanowisku placowo-kadrowym,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko Referent do spraw placowo-kadrowych powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera i programów pakietów Office oraz wykazywać się znajomością przepisów m. innymi następujących ustaw:

- ustawa o finansach publicznych,
- ordynacja podatkowa,
- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawa o opłacie skarbowej,
- ustawa o rachunkowości,
- Karta Nauczyciela,
- ustawa o systemie oświaty,
- Kodeks Pracy.

Od kandydatów wymaga się:

1. umiejętności pracy w zespole,
2. systematyczności,
3. terminowości załatwiania spraw,
4. umiejętności stosowania odpowiednich przepisów,
5. odpowiedzialności, rzetelności i dokładności,
6. komunikatywności,
7. dyspozycyjności,
8. obsługi programów kadrowo-płacowych.

Zadania osoby zatrudnionej na stanowisku:

1. Sporządzanie na podstawie przygotowanych przez dyrektorów jednostek dokumentów, list wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w jednostkach, których obsługę finansową zapewnia Zespół Obsługi Placówek Oświatowych zgodnie z przepisami w tym zakresie.
2. Prowadzenie dla każdej jednostki ewidencji (zestawień) oraz list wynagrodzeń.
3. Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

4. Sporządzanie dokumentacji związanej z dodatkami wiejskimi i mieszkaniowymi nauczycieli, zasiłkami opiekuńczymi i chorobowymi pracowników.
5. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw płacowych i kadrowych.
6. Rozliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem dochodowym od osób fizycznych, w tym przygotowywanie rocznych PIT-ów dla pracowników.
7. Rozliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
8. Współpraca z pracownikiem ds. rozliczeń przy sporządzaniu list wynagrodzeń oraz podczas wykonywania innych spraw wymagających wspólnych uzgodnień.
9. Przygotowywanie dokumentacji dla osób ubiegających się o emeryturę lub rentę.
10. Prowadzenie czynności kancelaryjnych, w tym:
 - a) przyjmowanie, sporządzanie i wysyłanie korespondencji, przekazywanie korespondencji adresatom,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - c) ewidencjonowanie wysyłanej korespondencji oraz prowadzenie spraw z nią związanych.
11. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
12. Wystawianie zaświadczeń o dochodach.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys - CV,
3. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopia dowodu osobistego,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia na danym stanowisku (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006r. – Dz. U. z 2006r. Nr 125, poz. 869),
9. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat je posiada).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz. 1458 ze zmianami).

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres Urzędu Gminy Kotlin ul. Powstańców Wielkopolskich 3, 63-220 Kotlin,
lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pok. nr 16 w terminie do dnia 28 listopada 2011r. do godz. 12⁰⁰. Urząd Gminy Kotlin czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ – 15³⁰.

Zamkniętą kopertę należy opatrzyć dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent do spraw płacowo-kadrowych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Kotlinie, ul. Marii Konopnickiej 22”.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kotlin.