



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

REFERENT DS. KADR I PŁAC

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie

dodatkowe: wyższe - rachunkowość, ekonomiczne, zarządzanie kadrami,

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 2 lata

dodatkowe: 1 rok w jednostce samorządu terytorialnego

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programu Symfonia – Kadry i Płace, SIGID, Płatnik, PFRON, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wiedza z zakresu przepisów prawa pracy, podatku dochodowego i przepisów ZUS
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 95 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998, Nr 21 poz. 94 ze zm.);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. Nr 30, poz. 168 ze zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej z dnia 12 grudnia 1997 r. (Dz. U. Nr 160, poz. 1080);
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (Dz. U. Nr 80, poz. 350 ze zm.);

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy z dnia 29 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 289);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop z dnia 8 stycznia 1997 r. (Dz. U. Nr 2, poz. 14);
- Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 123, poz. 776 ze zm.);
- Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. (Dz. U. Nr 137, poz. 887 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z dnia 13 października 1998 r. (Dz. U. Nr 161, poz. 1106);
- Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999 r. (Dz. U. Nr 60, poz. 636 ze zm.);
- Ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników z dnia 13 marca 2003 r. (Dz. U. Nr 90, poz. 844);
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398);
- Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (Dz. U. Nr 43, poz. 163 ze zm.);
- Ustawa o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. (Dz. U. Nr 55, poz. 234 ze zm.);
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591 ze zm.);
- Rozporządzenie MF w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 2 marca 2010 r. (Dz. U. Nr 38, poz. 207 ze zm.);
- Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.
- **Pożądane cechy osobowości:**
 - łatwość nawiązywania kontaktów,
 - komunikatywność,
 - asertywność,
 - odporność na stres,
 - kreatywność i innowacyjność,
 - konsekwencja,
 - dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
 - odpowiedzialność za podjęte decyzje,
 - dokładność,
 - systematyczność,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
2. Ustalenie zaangażowania wydatków na wynagrodzenia i pozostałych z zakresu prowadzonych spraw oraz bieżąca weryfikacja wykonania wydatków, sporządzanie wniosków do budżetu, harmonogramów wydatków.
3. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia, przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, umowy przetargowej, wniosku o wszczęcie procedury przetargowej, odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ, udział w pracach komisji przetargowej, przygotowanie odpowiedzi na odwołanie do KIO w zakresie przedmiotu zamówienia zawartego w SIWZ.
4. Przygotowanie i realizacja umów zleceń (w tym z osobami fizycznymi) z zakresu powierzonych spraw.
5. Przygotowanie i rozliczanie umów ryczałtowych z pracownikami na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych.
6. Rozliczenie finansowe szkoleń i kontrola budżetu w tym zakresie.
7. Przygotowanie harmonogramu urlopów wypoczynkowych.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym: przygotowanie list obecności, bieżąca ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych, ewidencja i rozliczanie godzin nadliczbowych oraz ustalenie rocznego czasu pracy indywidualnych pracowników oraz sporządzanie zestawień zbiorczych.
9. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ewidencji przebiegu pojazdów służbowych pracowników urzędu.
10. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, prowadzenie rejestru zgłoszonych i wyrejestrowanych z ubezpieczeń.
11. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i opiekuńczych oraz innych świadczeń ze stosunku pracy.
12. Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i prac społecznie-użytecznych.
13. Miesięczne sporządzanie list płac diet radnych za udział w posiedzeniach komisji i sesji, diet przewodniczących osiedli oraz diet i inkasa dla sołtysów.
14. Weryfikacja rachunków z tytułu umowy-zlecenia pod względem rachunkowym oraz sporządzanie list płac dla umów zleceń i o dzieło.
15. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz zasiłków dla pracowników, zleceniobiorców oraz osób pełniących czynności obywatelskie.
16. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS, sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla pracowników, korygowanie dokumentów ubezpieczeniowych WDR oraz terminowe rozliczenie z ZUS.
17. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz bieżące rozliczanie zaliczek na podatek z US.
18. Sporządzanie rocznych deklaracji z tytułu podatku dochodowego od dokonanych wypłat dla pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło oraz osób z tytułu pełnienia czynności obywatelskich.
19. Obliczanie i wypłata ekwiwalentu BHP dla pracowników, zakup okularów.
20. Sporządzanie deklaracji PFRON oraz dokonanie rozliczeń w tym zakresie.
21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu kadr i płac.
22. Przygotowanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat.

23. Rozwiązywanie bieżącej problematyki związanej z płacami, zapewnienie zgodności wykonanych zadań z wymogami prawnymi.
24. Przygotowanie druków i formularzy w zakresie dokumentacji kadrowo-płacowej.
25. Zastępstwo pracownika ds. administracyjnych w realizacji zadań.
26. Przygotowanie i przekazanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw do archiwum.
27. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Samorządowym.
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu Organizacyjnego, Sekretarza, Zastępcę Burmistrza lub Burmistrza.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,

- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
 - f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
 - g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458).
2. Dokumenty dodatkowe:
- a. list motywacyjny,
 - b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 3 grudnia 2014 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
ul. Poznańska 18,
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.