

Burmistrz Gminy Trzebnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor w Referacie ds. Kadrowo - Płacowych

Urzędu Miejskiego w Trzebnicy

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, administracja publiczna, zarządzanie zasobami ludzkimi),
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w obsłudze kadrowo - płacowej pracowników,
- znajomość przepisów prawnych, a w szczególności: Kodeksu pracy i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, o ubezpieczeniach społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ochronie danych osobowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą kadrowo-płacową pracowników,
- znajomość procesu naliczania płac,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel),
- umiejętność obsługi programu kadrowo – płacowego R2 Płatnik oraz ZUS Płatnik,
- znajomość zasad planowania budżetu w jednostkach administracji publicznej, doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie wykonywanych zadań,
- doświadczenie w sporządzaniu sprawozdań do GUS oraz rozliczaniu PFRON,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z obszaru merytorycznego stanowiska pracy,
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy, w tym pod presją czasu,
- umiejętność analitycznego myślenia, współpracy z zespołem,
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- pożądane studia podyplomowe z zakresu prawa pracy i/lub kurs kadrowo-płacowy.

Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje m.in.:

- sporządzanie i naliczanie list płac pracowników Urzędu Miejskiego w Trzebnicy,
- sporządzanie list płac związanych z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym, nagrodami jubileuszowymi, nagrodami Burmistrza, odprawami emerytalno-rentowymi, odprawami dla pracowników w związku z likwidacją stanowiska pracy, ekwiwalentem za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawami pośmiertnymi itp.,
- sporządzanie list płac z tytułu zawartych umów zleceń i umów o dzieło,
- sporządzanie list płac z tytułu diet radnych i sołtysów,
- współpraca z ZUS, US i GUS w zakresie czynności związanych z prawidłowym naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń,
- sporządzanie zbiorówek z list wypłat lub innych zestawień z zakresu prowadzonych spraw i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego,

- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do ustalania świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników i byłych pracowników, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, odprowadzonych składkach i druków ZUS RP-7,
- wystawianie zaświadczeń do ZUS pracowników pobierających emeryturę lub rentę,
- ustalanie uprawnień i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, urlopów macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach na prośbę pracownika,
- wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych i płacowych w komputerowym systemie kadrowo-płacowym,
- kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- monitorowanie przepisów prawa pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych itp.,
- pomoc w prowadzeniu bieżącej obsługi kadrowej.

Oferujemy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stabilną pracę,
- pracę w doświadczonym i zgranym zespole.

Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- życiorys i list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem kandydata,
- kwestionariusz dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza do pobrania na stronie internetowej BIP),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje oraz długość stażu pracy,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).”* o w o

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **27 stycznia 2017 r.** do godz. **15.00** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie ds. Kadrowo – Płacowych”*

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Informacje o wynikach naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną zamieszczone na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.