



OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. księgowości oświaty - 1 etat
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Inspektor ds. księgowości oświaty :

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe magisterskie
3. zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku
7. co najmniej 4 letni staż pracy
8. znajomość programów Płatnik, Progman, Bestia
9. znajomość zagadnień z zakresu płac, świadczeń socjalnych i ubezpieczeń społecznych

2. Wymagania dodatkowe :

1. znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych
2. umiejętność pracy w zespole
3. komunikatywność
4. odpowiedzialność
5. samodzielność
6. dyspozycyjność
7. sumienność
8. umiejętność redagowania pism urzędowych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Pełna obsługa finansowa gminnych oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie płac i świadczeń socjalnych, w tym:
 - 1) realizowanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych ze stosunku pracy oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla nauczycieli i pozostałych pracowników oświaty,
 - 2) realizowanie wynagrodzeń i innych należności dla zatrudnionych w oświacie na podstawie umów zleceń,
 - 3) sporządzanie zestawień list płac,
 - 4) sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i potrąceń dokonanych na listach płac,
 - 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznawania świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - 6) sporządzanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego i przekazywanie do ZUS,
 - 7) sporządzanie przelewów składek ZUS według klasyfikacji budżetowej,

- 8) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń,
 - 10) wydawanie zaświadczeń z wynagrodzeń dla nauczycieli i pozostałych pracowników zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego,
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z przejściem pracownika oświaty na rentę lub emeryturę,
 - 12) prowadzenie dokumentacji i ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego,
 - 13) sporządzanie planów finansowych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń dla pracowników oświaty i wychowania,
 - 14) sporządzanie szczegółowej ewidencji według podziału klasyfikacji budżetowej zaangażowania środków na wynagrodzenia na podstawie zawartych umów o pracę i zleceń pracowników oświaty i wychowania.
2. Współpraca z dyrektorami gminnych oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania i realizacji planów finansowych jednostek oświatowych w zakresie wynagrodzeń.
 3. Opracowywanie wymaganych ocen, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań.
 4. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem dowozu uczniów do szkół i przedszkoli, w tym uczniów niepełnosprawnych.
 5. Prowadzenie rejestru kart drogowych autobusu gminnego.
 6. Rozliczanie zużycia paliwa przez autobus szkolny.
 7. Prowadzenie spraw związanych z Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową.
 8. Gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją powyższego zakresu obowiązków.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. (Dz. U z 2006 r. Nr 125, poz. 869)
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach
6. kopie świadectw pracy oraz zaświadczenie dokumentujące aktualne zatrudnienie
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych(w przypadku zatrudnienia kandydata przedkłada on zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku
10. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (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 (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1202 z późn. zm.)„

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.


6. Warunki Pracy

Praca biurowa w siedzibie Urzędu. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h. Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacje dodatkowe :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia 2015 r. do godz. 10⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. księgowości oświaty - w terminie do dnia 15 grudnia 2015 r. do godz. 10⁰⁰”** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
2. Dodatkowych informacji nt. ww. naboru udziela Pani Justyna Marcinkowska Inspektor ds. organizacyjnych i kadr pod numerem telefonu: (24) 260-01-441 wew.115 lub pod adresem email : umgdrobin@plo.pl.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin


Andrzej Samoraj

