

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10,

II. Oferowane stanowisko: ds. płac pracowników oświaty

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. 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 lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- 7) posiadanie stażu pracy o profilu zbieżnym z zadaniami realizowanymi na w/w stanowisku,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym umiejętność pracy w programach MS Office, w programie Płatnik i doświadczenie w pracy na programie płacowym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na w/w lub podobnym stanowisku,
- 2) posiadanie znajomości przepisów ustaw:
 - Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, o systemie oświaty i ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw w zakresie dotyczącym specyfiki wynagrodzeń i zasad zatrudniania pracowników placówek oświatowych,
 - o finansach publicznych, o rachunkowości, prawa podatkowego, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i świadczeń z ZUS, w tym dotyczących PFRON i PPK;
- 3) mile widziane doświadczenie i umiejętność obsługi programu płacowego firmy VULCAN,
- 4) umiejętność sporządzania sprawozdań z wynagrodzeń (resortowych i GUS),
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dokładność, kreatywność, dyspozycyjność,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 9) gotowość podjęcia pracy z dniem 1 lipca 2025 r.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników szkół i świetlic,
- 2) sporządzanie miesięcznych zestawień list płac i przelewów wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń osobowych pracowników szkół,
- 4) kompletowanie korespondencji wychodzącej i przychodzącej, związanej z obsługą szkół,
- 5) ustalanie i pobór podatku dochodowego od osób fizycznych
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 7) rozliczanie pobranego podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie rozliczeń rocznych,
- 8) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 9) zastępstwo na stanowisku ds. płac pracowników urzędu

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,

VI .Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. płac pracowników oświaty,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781)".

VIII. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy:

składać w Biurze Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miasta i Gminy Pilawa Al. Wyzwolenia 158, do dnia 16.06.2025 r. do godz. 14⁰⁰ lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. płac pracowników oświaty” (decyduje data wpływu do urzędu).

IX. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa

Albina Łubian