

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SOMONINO**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Somoninie ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- II. Stanowisko urzędnicze: od referenta do inspektora ds. oświaty i płac.
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) co najmniej 1,5 roczny staż pracy w administracji samorządowej, oraz co najmniej roczny staż pracy związany z naliczaniem płac dla pracowników oświaty oraz:
 - na stanowisko od referenta do samodzielnego referenta wykształcenie średnie z minimum 2- letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe,
 - na stanowisko od specjalisty do podinspektora wykształcenie średnie z minimum 3-letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe,
 - na stanowisko od starszego specjalisty do inspektora wykształcenie wyższe z minimum 3- letnim stażem pracy,
 - 6) znajomość przepisów dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
 - 7) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, program „Płatnik”, „Płace”.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
 - 2) prawo jazdy kategorii B.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) sporządzanie listy płac pracowników Szkoły Podstawowej w Goręczynie, Szkoły Podstawowej w Borczu i Przedszkola Publicznego w Goręczynie oraz współpraca w zakresie wymiany informacji,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych w w/w placówkach,
 - 3) dokonywanie w odniesieniu do placówek wymienionych w pkt.1 rocznego obliczania podatku dochodowego od dochodu osób fizycznych i od umów zleceń, o dzieło itp.; sporządzanie informacji dla podatników będących pracownikami o uzyskanych przez nich dochodach oraz sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - 4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracownikom placówek Wymienionych w pkt.1
 - 5) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac i sporządzanie informacji o przelewach dla księgowości budżetowej uwzględniającej podział przelewanej kwoty w odniesieniu do pracowników wymienionych w pkt.1,
 - 6) planowanie budżetu w zakresie płac pracowników placówek oświatowych wymienionych w pkt.1,
 - 7) współpraca ze stanowiskiem ds. administracyjno-organizacyjnych oświaty w zakresie przyjmowania i rozpatrywania wniosków uczniów, bądź ich rodziców o udzielenie pomocy stypendialnej i innych form pomocy uczniom oraz przyjmowania, rozpatrywania wniosków i przygotowywania projektów decyzji w sprawach dotyczących przyznawania dodatku mieszkaniowego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z nauką zawodu pracowników młodocianych,

- 9) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczeń pracowników interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych,
- 11) prowadzenie wykazu osób zobowiązanych do wypełniania obowiązku nauki (tj. osób do 18 r.ż.) oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 12) przygotowywanie raz w roku dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 13) dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy.
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub osobę upoważnioną.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Somoninie,
- 4) praca administracyjno-biurowa,
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 8) reprezentacja urzędu,
- 9) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 7) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) podpisane oświadczenie dot. znajomości przepisów dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 10) podpisane oświadczenie dot. umiejętności obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, programu „Płatnik”, „Płace”,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

- IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.
Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko od referenta do inspektora ds. oświaty i plac), do dnia 22 lutego 2019 roku, godz. 14:30 (decyduje data wpływu do urzędu).
- X. Inne informacje.
- 1) kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 2) wymagane CV powinno być opatrzone klauzulą: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze” oraz podpisem,
 - 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
 - 4) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
 - 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
 - 6) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 7) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 12.02.2019r.

WOJT
mgr Marian Kowalewski

