

**Wójt Gminy Piekoszów**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektor ds. płac w Urzędzie Gminy w Piekoszowie**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe- minimum 2 –letnie doświadczenie zawodowe na wskazanym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- nie prowadzi działalności gospodarczej,
- znajomość przepisów z zakresu- ustawy o finansach publicznych, ustawy o **systemie ubezpieczeń społecznych**, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, **Karta Nauczyciela**, **Kodeks Pracy**, ustawy o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- obsługa komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietów Office,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych, a w szczególności:

- sporządzanie list płac dla pracowników urzędu, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych w szkołach,
- sporządzanie wypłat z umów zleceń,
- naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy,
- sporządzanie deklaracji do PEFRON,
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych,
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika,
- sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczących płac, w tym sprawozdań do GUS,
- współpraca z referatem finansowym i prowadzenie wspólnych uzgodnień i rozliczeń,
- rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- dokonywanie obliczeń, analiza jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli oraz sporządzanie w tym zakresie sprawozdania,
- prowadzenie ewidencji ubezpieczenia PZU dla pracowników,
- przygotowanie analiz, zestawień na potrzeby przełożonego,
- sporządzanie list płac dla pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

4. Warunki pracy na stanowisku:
- wymiar czasu pracy –pełny etat, pierwsza umowa na okres próbny do 3 miesięcy, termin zatrudnienia do uzgodnienia,
  - miejsce pracy- stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy – parter,
  - stanowisko pracy- praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, 40 tygodniowy wymiar czasu pracy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi\* 6 %
6. Informacje dodatkowe:  
.....brak.....
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
  - 2) Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
  - 3) dokumenty poświadczające staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń),
  - 4) dokumenty poświadczające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
  - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

**Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: [gmina@piekoszow.pl](mailto:gmina@piekoszow.pl) za pomocą elektronicznej skrzynki ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)), pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesantów, Urząd Gminy w Piekoszowie, 26-065 Piekoszów, ul. Częstochowska 66a - z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko podinspektor ds. plac. Termin składania ofert do dnia 28 marca 2022 roku**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (**decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Piekoszowie**).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

9. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 41/300 44 07. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący

załącznik do Zarządzenia nr 120.20.2021 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 01 marca 2021r.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.piekoszow.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a/~~jednostki organizacyjnej gminy~~, której nabór dotyczył.\*

\* niewłaściwe skreślić

17 -03- 2022

**WÓJT GMINY**  
  
mgr Zbigniew Piątek