

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

Stanowisko ds. Płac

wymiar etatu – 1/4

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

I. Wymagania niezbędne:

1. Znajomość przepisów wynikających z następujących ustaw:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz.713 z późn. zm);
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 4) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 266 z późn. zm.);
- 6) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).
- 7) ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1342 z późn. zm.).

2. Obywatelstwo polskie,

3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

4. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Wykształcenie wyższe: kierunek finanse, rachunkowość lub ekonomia.

6. Staż pracy minimum 3 lata na stanowisku związanym z prowadzeniem księgowości lub obsługą plac.

7. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.

8. Nieposzlakowana opinia.

9. Dyspozycyjność.

10. Samodzielność w działaniu.

11. Sumiennosc, terminowosc i rzetelnosc, dobra organizacja czasu pracy.

12. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.

13. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

14. Odpowiedzialność, odporność na stres.

15. Wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wiedza na temat funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Zakres obowiązków na stanowisku ds. Płac obejmuje w szczególności:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy i Zleceniobiorców.
2. Prowadzenie dokumentacji ZUS, a w szczególności - naliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich, odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, sporządzanie miesięcznych informacji i deklaracji ZUS.
3. Obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rocznej deklaracji oraz sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT).
4. Sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rozliczenie rocznego podatku od osób fizycznych.
5. Wystawianie zaświadczeń i informacji o zarobkach pracowników.
6. Rozliczanie ryczałtów samochodowych.
7. Obsługa administracyjna, naliczanie i odprowadzanie wpłat związanych z gromadzeniem środków w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. płac**” **w terminie do dnia: 04.02.2021 r. do godz. 15:30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego wolne stanowisko pracy.

Skarbnik Gminy

/-/ Katarzyna Szafarska

9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Wójt

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek