Załącznik nr 1

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, 49-120 Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

Stanowisko ds. Kadr i Płac wymiar etatu – ½

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne 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 2022 r. poz. 559);
   2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
   3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
   4) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.);
   5) ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423 z późn. zm.);
   6) ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872);
   7) ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (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, preferowane kierunki to finanse, rachunkowość lub ekonomia**
   albo
   wykształcenie średnie i staż pracy minimum 3 lata, preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr lub obsługą płac.
6. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dyspozycyjność.
9. Samodzielność w działaniu.
11. Sumienność, terminowość i rzetelność, 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:

Wiedza na temat funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Zakres obowiązków na stanowisku ds. Kadr i Płac obejmuje w szczególności:

1. Realizację zadań w zakresie prowadzenia spraw kadrowych, w tym:

1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (akt personalnych, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, ewidencje czasu pracy) oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników Gminy;
2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień i odznaczeń;
3) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
4) przygotowywanie dla pracowników jednostki skierowań na badania okresowe;
5) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników;
6) sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia na żądanie pracowników;
7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, uwzględniającej urlopy pracownicze, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę zdalną oraz sprawowanie kontroli dyscypliny pracy urzędników, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy;
8) sporządzanie planów urlopowych;
9) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
10) przygotowanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
11) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie spraw kadrowych.

2. Realizację zadań w zakresie obsługi płac, w tym:

1) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy i Zleceniobiorców;
2) sporządzenie listy płac i rozliczenie umów o dzieło i umów zlecenie;
3) ustalanie wynagrodzeń i przyznawanie innych świadczeń pracowniczych;
4) prowadzenie dokumentacji ZUS, a w szczególności - naliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich, odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, sporządzanie miesięcznych informacji i deklaracji ZUS;
5) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rocznej deklaracji oraz sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT);
6) sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rozlicznie rocznego podatku od osób fizycznych;
7) wystawianie zaświadczeń i informacji o zarobkach pracowników;
8) rozliczanie ryczałtów samochodowych;
9) 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. Kadr i Płac" w terminie do dnia: 20.05.2022 r. do godz. 13:30.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego wolne stanowisko pracy.

Sekretarz Gminy /-/ Ilona Lenart

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

Wójt /-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek