

Ślesin, dnia 10 stycznia 2017r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŚLESIN**  
**na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.**  
**o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin**  
**ul. Kleczewska 15**  
**62-561 Ślesin**

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. Rozliczania z Pracownikami Oświatowymi**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz.U. z 2016 r. poz. 902), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. **Karta Nauczyciela** (Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 1991 r.

o **systemie oświaty** (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks pracy** (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- znajomość obsługi komputera – Microsoft Office /Word, Excel/,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- samodzielność, kreatywność i komunikatywność.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku podinspektor ds. Rozliczania z Pracownikami Oświatowymi:**

1. Obsługa programów kadrowo – płacowych (PŁACE OPTIVUM, PŁATNIK).
2. Sporządzanie list plac oraz list zasiłkowych dla pracowników oświaty.
3. Sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych i deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego.
4. Prowadzenie dokumentacji płacowej kartotek wynagrodzeń i zasiłków nauczycieli.
5. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
6. Sporządzanie angaży dla nauczycieli oraz dla pracowników niepedagogicznych (pracownicy obsługi) placówek oświatowych.
7. Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych.
8. Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów placówek oświatowych.
9. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
10. Przekazywanie do archiwum urzędu akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

**III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku podinspektor ds. Rozliczania z Pracownikami Oświatowymi:**

1. budynek parterowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku /dostosowanie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/ - tymczasowa lokalizacja Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie,
2. praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
3. czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

**V. Wymagane dokumenty:**

1. wypełniony kwestionariusz w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
2. list motywacyjny,
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń (w tym zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9. oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku **podinspektor ds. Rozliczania z Pracownikami Oświatowymi**,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”**,
11. spis wszystkich dokumentów.

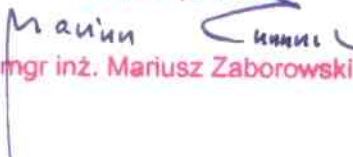
**wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. Rozliczania z Pracownikami Oświatowymi”** osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ślesin w sekretariacie pokój nr 22 lub przesłać pocztą na adres tymczasowej lokalizacji Urzędu Miasta i Gminy Ślesin ul. Napoleona 15b, 62-561 Ślesin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 stycznia 2017r. do godz. 14<sup>00</sup>**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Inne informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru,
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
3. Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona niezwłocznie po przeprowadzeniu wstępnych badań lekarskich.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Mariusz Zaborowski