

**Burmistrz Gminy Miłosław  
ogłasza nabór  
na stanowisko inspektor ds. kadr i płac  
w Urzędzie Gminy Miłosław  
ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy; rozporządzeń: o wynagradzaniu pracowników samorządowych, o wynagradzaniu pracowników instytucji kultury
- 2) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 3) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w księgowości w jednostkach administracji publicznej.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji płacowej Urzędu i jednostek obsługiwanej Miłosławskiego Centrum Kultury oraz Żłobka w programie płacowym,
- 2) Sporządzanie dokumentacji płacowej Urzędu i jednostki obsługiwanej MCK oraz Żłobków w zakresie środków z Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych potrąceń z list płac,
- 3) Sporządzanie dokumentacji płacowej dotyczącej m.in.: obliczenia ryczałtu za używanie pojazdu prywatnego do celów służbowych, w tym sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji oświadczeń za korzystanie z samochodów prywatnych na cele służbowe i przygotowywanie umów w tym zakresie, naliczanie ekwiwalent za udział w działaniach i ćwiczeniach ratowniczych osób należących do Ochotniczej Straży Pożarnej z Gminy Miłosław, sporządzanie wypłaty miesięcznych diet Radnych i Sołtysów, wypłaty comiesięcznych stypendiów sportowych, oraz zwrotów za podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i inne.
- 4) Rejestracja otrzymanych chorobowych z ZUS poprzez portal PUE i przesyłanie ich do poszczególnych płatników.
- 5) Sporządzanie dokumentacji płacowej na podstawie umów zleceń, umów o dzieło i innych dla Urzędu, MCK i Żłobka oraz sprawdzanie składanych oświadczenia.
- 6) Wykonywanie w/w czynności w zgodności z planem finansowym jednostki przyjętym przez Radę i z aktualnie obowiązującą klasyfikacją wydatków.
- 7) Wystawianie zaświadczenia dotyczące wysokości wynagrodzeń pracowników Urzędu i jednostki obsługiwanej MCK oraz Żłobka na żądanie pracownika i innych instytucji.
- 8) Dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami od wypłaconych świadczeń oraz sporządzanie dyspozycji przelewu dotyczącego przekazania obciążeń. Rozliczanie podatku dochodowego według deklaracji PIT właściwych dla każdego rodzaju świadczeń oraz terminowo przekazywanie rozliczenia do właściwych Urzędów Skarbowych.
- 9) Prowadzenie zaangażowania środków na wydatki w grupie wynagrodzeń wraz z pochodnymi według działów, rozdziałów i paragrafów wydatkowych dla Urzędu.
- 10) Wnoszenie zmiany w zaangażowaniu raz na kwartał i uzgadnia do 7-go dnia po kwartale, którego dotyczy.
- 11) Opracowywanie analizy planowanych wynagrodzeń wraz z pochodnymi według działów, rozdziałów i paragrafów wydatkowych w relacji do planowanych kwot wydatków ujętych w budżecie dla Urzędu.

- 12) Sporządzanie dokumentację świadczeń z ubezpieczenia społecznego w programie PŁACE+ oraz obliczanie zasiłków ZUS.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji związanych z uprawnieniami emerytalnymi, rentowymi pracowników Urzędu oraz jednostek obsługiwanych,
- 14) Sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, GUS,
- 15) Sporządzanie i korygowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik,
- 16) Przygotowanie materiałów do opracowania informacji za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
- 17) Uczestnictwo w pracach związanych z inwentaryzacją,
- 18) Prowadzenie czynności wyjaśniających, sporządzanie odpowiedzi na kierowane pisma,
- 19) Przygotowywanie oraz przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 20) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych gminy i gminnych instytucji kultury,
- 21) przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnieniem i awansowaniem pracowników Urzędu Gminy oraz zatrudnieniem kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych gminy i gminnych instytucji kultury,
- 22) przygotowywanie dokumentacji w sprawach emerytur i rent pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych gminy i gminnych instytucji kultury,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zatrudnienia,
- 24) sporządzanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty wynagrodzeń (w tym wynagrodzeń za godziny nadliczbowe i zastępstwa), premii i nagród dla pracowników Urzędu Gminy, placówek oświatowych i świetlic wiejskich,
- 25) prowadzenie i aktualizacja bazy danych w systemie RADIX-KADRY,
- 26) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy dla pracowników Urzędu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi pracowników Urzędu,
- 28) prowadzenie spraw związanych z urlopami szkoleniowymi pracowników Urzędu (sporządzanie umów i porozumień, ewidencja wykorzystania),
- 29) organizowanie szkoleń z zakresu BHP,
- 30) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników oraz przygotowywanie skierowań na badania lekarskie,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także spraw dotyczących wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich pranie i konserwację,

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu,
- 3) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń technicznych (komputer, kserokopiarka),
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W kwietniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłosław wynosił ponad 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) krótki życiorys (CV) - z uwzględnieniem przebiegu nauki i kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy,
- 5) oświadczenia:
  - o obywatelstwie polskim, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 6) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń wymienionych w pkt 5 i kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 3 stanowią załączniki do ogłoszenia.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane **dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem**, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - inspektor ds. kadr i płac” w terminie do dnia **29 maja 2024 r.** (do godz. 15.00).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### 8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 2 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne, podczas których może być sprawdzona wiedza teoretyczna i praktyczna kandydata.

O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. W tym celu niezbędne jest podanie przez kandydatów numeru telefonu i/lub adresu e-mail.

**Informacja o wyniku naboru** zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.miloslaw.info.pl/> w terminie do **14 czerwca 2024 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) *Hubert Gruszczyński*