

WÓJT GMINY BEŁCHATÓW**OGŁASZA NABÓR****NA STANOWISKO URZĘDNICZE****PODINSPEKTOR W REFERACIE OŚWIATY – ETAT I****W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW,****97 – 400 BEŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,****W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY****I. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe magisterskie na jednym z kierunków: prawo, administracja, prawo zatrudnienia – kadry i płace lub ukończone studia podyplomowe w zakresie kadr i płac.
2. Co najmniej trzyletni staż pracy, w tym minimum roczny staż pracy na stanowiskach związanych z obsługą kadr lub płac.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenia w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.
2. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w szczególności w zakresie kadr i płac.
3. Znajomość programu VULCAN.
4. Samodzielność i systematyczność.
5. Komunikatywność.
6. Umiejętność współpracy w zespole.
7. Wysoki poziom kultury osobistej.
8. Kreatywność.
9. Dyspozycyjność.
10. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.

III. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z płacami pracowników i zleceniobiorców jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Bełchatów, w tym m.in.: list płac, kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych;
2. wykonywanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń z wynagrodzeń;
3. sporządzanie listy płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
4. analiza poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli pod kątem wypłaty dodatku uzupełniającego (art. 30a KN), oraz sporządzenie rocznego sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
5. sporządzanie wszelkiej dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników jednostek oświatowych w tym m.in.: naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od umów o pracę, umów zlecenia, itp.,
6. załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniami pracowników m.in. sporządzanie raportów i deklaracji do ZUS, przekazywanie składek, prowadzenie dokumentacji zasiłków,

- sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę;
7. sporządzanie deklaracji do PFRON – naliczanie i odprowadzanie składek;
 8. sporządzenie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań;
 9. wystawianie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia;
 10. uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych, służących do ewidencji realizowanych wypłat;

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy (druk jest dostępny na stronie www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP, zasady naboru pracowników lub w Urzędzie Gminy Belchatów, ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
11. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku.*

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

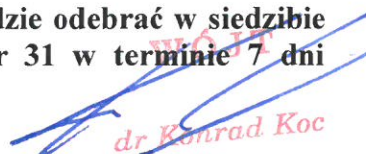
z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
PODINSPEKTOR W REFERACIE OŚWIATY – ETAT I
W URZĘDZIE GMINY BELCHATÓW”**

w terminie do dnia **14 września 2020 r. do godz. 15³⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.


dr Konrad Koc