

**Wójt Gminy Nowosolna,  
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór na  
stanowisko ds. płac i środków trwałych**

Liczba lub wymiar etatu: 1.

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

**Warunki pracy:**

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy w administracji publicznej,
6. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
7. znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

**Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziana znajomość oprogramowania Płace, Środki Trwałe firmy U-I.INFO-SYSTEM
2. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
3. punktualność i dokładność,
4. odporność na stres,
5. kreatywność,
6. umiejętność stosowania przepisów prawnych,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. zdolność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
9. umiejętność planowania i organizacji pracy
10. komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
11. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego.

**Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) prawidłowe prowadzenie ewidencji płacowej pracowników Urzędu Gminy przy pomocy sprzętu komputerowego,
- 2) sporządzanie list płac zgodnie z wymogami obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie wynagrodzeń pracowniczych, wyliczanie należnych pracownikom ekwiwalentów przewidzianych przepisami prawa, podatku dochodowego oraz świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego, a także dotyczących należności z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło oraz wypłat ryczałtów samochodowych i diet dla radnych i sołtysów,
- 3) dokonywania rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz terminowego przelewania zaliczek podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne,
- 4) przekazywania drogą elektroniczną do ZUS wymaganych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- 5) sporządzania not księgowych dotyczących wynagrodzeń,
- 6) sporządzania rocznych deklaracji PIT dla pracowników i dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie, umowę o dzieło,

- 7) prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło,
- 8) sporządzanie wymaganych dokumentów w zakresie kapitału początkowego,
- 9) współdziałania z księgowością w zakresie uzgodnień płac, świadczeń społecznych, zaliczek na podatek dochodowy (weryfikacja naliczeń z kontami syntetycznymi),
- 10) realizacja zajęć wierzytelności dotyczących płac pracowników,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz należyte naliczanie umarzenia i amortyzacji,
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych oraz inwestycji (SG-01) po zakończeniu roku budżetowego zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową,
- 13) prowadzenie ewidencji czynszów mieszkaniowych oraz wysyłanie upomnień za nieterminowe regulowanie należności,
- 14) rozliczanie spisu inwentaryzacyjnego,
- 15) zastępowanie stanowiska ds. podatku VAT, zobowiązań podatkowych

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada);
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu);
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim;
9. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
10. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

**Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).**

**Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, CV** powinny być **własnoręcznie** podpisane oraz **opatrzone klauzulą własnoręcznie podpisaną**: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*”

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **25 kwietnia 2019 r.** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. płac i środków trwałych*”.

**Inne informacje:** Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 616-45-00. Osoba udzielająca informacji: Elżbieta Kuran, Anna Mazerant.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

*Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia*

27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, gdyż zgodnie z art.15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Przesłane oferty zostaną komisyjnie zniszczone (usunięte). Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art.7 ust.3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze. Urząd Gminy Nowosolna nie odsyła dokumentów kandydatom.

  
Piotr Szcześniak

.....  
(podpis)