

Burmistrz Gołdapi

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadr i płac w Wydziale Obsługi Placówek
Oświatowych Urzędu Miejskiego w Gołdapi Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
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. Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane kierunki: administracja, ekonomia, rachunkowość i finanse.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawy Kodeks pracy;
 - Ustawy Karta Nauczyciela;
 - Ustawy o Prawie oświatowym;
 - Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi;
 - Statutu Gminy Gołdap.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień prawa samorządowego.
2. Umiejętność pracy przy wykorzystaniu systemów informatycznych, w tym programów kadrowo - płacowych (m.in. RESPONS), Płatnik.
3. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia

prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.

4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
5. Doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach budżetowych, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
6. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników;
2. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników (w tym nagrody, odprawy, ekwiwalenty, świadczenia socjalne);
3. Sporządzanie zaświadczeń, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
4. Przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób pracujących na rzecz jednostek obsługiwanych;
5. Zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych;
6. Gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych oraz zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych;
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń;
8. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
9. Obsługa potrąceń z wynagrodzeń np. MKZP, zajęcia komornicze, ubezpieczenia pracownicze, związki zawodowe;
10. Sporządzanie rocznej informacji dla osób ubezpieczonych (RMUA);
11. Zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;

12. Prowadzenie rozliczeń z tytułu wypłat wynagrodzeń i świadczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
13. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
14. Sporządzanie rocznego odliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika (PIT-40) dla pracowników, którzy do 10 stycznia roku następującego po roku podatkowym złożą PIT-12;
15. Sporządzanie rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R);
16. Sporządzanie rocznej deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym (PIT-8AR);
17. Przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w jednostce obsługiwanej według obowiązujących przepisów (m.in. GUS Z-03, Z-06);
18. Sporządzanie deklaracji PFRON;
19. Przygotowywanie danych i sporządzanie sprawozdania o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
20. Sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników;
21. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników jednostek obsługiwanych w zakresie bieżącej obsługi;
22. Prowadzenie spraw związanych z PPK;
23. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych;
24. Prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę, rentę lub inne świadczenia.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii kandydata oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów procedura zgłoszeń dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi w zakładce sygnaliści, bezpośrednio pod linkiem <https://bip.goldap.pl/sygnalisci.html> oraz w Punkcie Obsługi Mieszkańców w pokoju nr 3 Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonej dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac w Wydziale Obsługi Placówek Oświatowych Urzędu Miejskiego w Gołdapi”.**
- Termin składania ofert: do 14 lipca 2025 r. do godz.15.45** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi w zakładce ogłoszenia o naborze lub bezpośrednio pod linkiem: <https://bip.goldap.pl/nabory.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

Konrad Kazaniecki