

OSOZK.210.2.2024

WÓJT GMINY NOWA RUDA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: Podinspektora ds. płac w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Wykształcenie: wyższe lub średnie plus roczny staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagane dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe: praca o charakterze administracyjnym lub ekonomicznym,
- 2) Predyspozycje osobowościowe: wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność, komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość i dyspozycyjność.
- 3) Umiejętności zawodowe:
 - a) Znajomość zasad rachunkowości,
 - b) Znajomość i przestrzeganie norm ogólnych obowiązujących w Urzędzie oraz regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp.
 - c) Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i w danej komórce organizacyjnej.
 - d) Sumienne rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń.
 - e) Zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, stanowiska i przedstawienie propozycji i usprawnienie własnej pracy lub innych odcinków działalności.
 - f) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
 - g) Przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie.
 - h) Wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron.
 - i) Prawidłowe organizowanie i usprawnienie metod pracy własnego stanowiska.
 - j) Ponoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
 - k) Doraźne wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Tworzenie list płac dla pracowników jednostek oświaty dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowa Ruda,
- 2) Pełne prowadzenie rozliczeń związanych z naliczaniem składek z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników jednostek oświaty,

- 3) Prowadzenie pełnego rozliczenia podatku dochodowego na zasadach i w terminie określonym przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 4) Sporządzanie naliczeń (Polecenie Księgowania-PK) poborów oraz potrąceń wynagrodzeń dla pracowników jednostek w oparciu o zasady klasyfikacji budżetowej wynikającej z przepisów prawa.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata, z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata **,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”***,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. 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%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko: **Podinspektora ds. płac w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów** w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze **1** etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: **styczeń 2024 r.**

Wynagrodzenie brutto: **według kategorii X** zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz.40), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do 22 stycznia 2024 roku do godziny 14:00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora ds. płac w Referacie Rachunkowości Budżetowej i Dochodów w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 23 stycznia 2024 r. o godz. 10:00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Wójta Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

/oryginał podpisany przez Annę Zawiślak Zastępcę Wójta Gminy Nowa Ruda/