

**WÓJT GMINY ŁĘCZYCE**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. księgowości i wynagrodzeń.**

**1. Nazwa i adres Urzędu : Urząd Gminy Łęczyce.**

**2. Określenie stanowiska:** ( nazwa stanowiska, wymiar etatu, podległość służbowa):

**Stanowisko ds. księgowości i wynagrodzeń w Referacie Oświaty.**

**Wymiar etatu: 1, podległość służbowa : kierownik Referatu Oświaty.**

**3. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**

**A. Niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane ekonomiczne, administracja publiczna, finanse i rachunkowość, zarządzanie i marketing;
- 5) doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 – letni staż pracy związany z księgowością, płacami lub finansami;
- 6) znajomość przepisów samorządowych, podatkowych i płacowych, prawa pracy, przepisów ZUS oraz Karty Nauczyciela i Regulaminu Wynagradzania Nauczycieli, m. in:
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera.

**B. Dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w zakresie wykonywania zadań związanych z rozliczaniem wynagrodzeń – preferowane doświadczenie z księgowością i płacami w oświacie;
- 2) znajomość programów komputerowych: płace, kadry z linii PROGMAN;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, w tym programów: Word, Excel;
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 7) wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kompleksowe prowadzenie miesięcznych i rocznych kart ewidencji czasu pracy;
- 2) weryfikacja dostarczanej dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników placówek oświatowych w zakresie miesięcznych zestawień przepracowanych godzin pracy, listy obecności, harmonogramu czasu pracy, urlopy, zlecenia pracy w godzinach nocnych, itp.;
- 3) naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, funduszu pracy, zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie deklaracji ZUS oraz informacji PIT;
- 4) naliczanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami dla pracowników placówek oświatowych;
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących płac i zatrudnienia pracowników placówek oświatowych (sprawozdanie GUS, SIO);
- 6) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 7) prowadzenie teczek osobowych pracowników placówek oświatowych;
- 8) zgłaszanie i wyrejestrowanie osób podlegających ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu zawartych umów o pracę i umów cywilno-prawnych, dokonywania zmian danych osobowych zgłoszonych do ubezpieczeń;
- 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz ich wyliczenie w celu sporządzenia listy płac;
- 10) przygotowanie dokumentacji dotyczącej przejścia na emeryturę oraz rentę pracowników placówek oświatowych;
- 11) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Łęczyce, zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela i przepisami wykonawczymi;
- 12) bieżące monitorowanie zmian w zakresie prawa i ubezpieczeń społecznych;
- 13) przeprowadzenie kontroli (wspólnie z pracownikiem merytorycznym) placówek niepublicznych, tj. niepublicznych przedszkoli, niepublicznych klubów dziecięcych, w zakresie wydatkowania dotacji otrzymanej z budżetu Gminy Łęczyce;
- 14) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczeniem i potrąceniem wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe;
- 15) przygotowywanie danych dotyczących wynagrodzeń na potrzeby głównego księgowego;
- 16) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkół i innych druków kadrowych;
- 17) przygotowywanie skierowań pracowników placówek oświatowych na badania lekarskie;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce, stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku - budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 2) praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami;
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe;
- 4) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 5) wymiar etatu – pełny wymiar.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu maju 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) życiorys (CV bez zdjęcia) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) ewentualnie posiadane referencje,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem (druk dostępny na stronie [bip.leczyce.pl](http://bip.leczyce.pl)),
- 9) oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) o nieposzlakowanej opinii.
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 12) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

## 8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. księgowości i wynagrodzeń" w terminie **do 14 czerwca 2022 roku do godziny 15:00 :**

- w Biurze Obsługi Interesanta na parterze budynku lub
  - pocztą na adres : Urząd Gminy Łęczyce, ul. Długa 53, 84-218 Łęczyce  
(o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy) lub
  - w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres skrzynki: [7084iidmgg/Skrytka\\_Esp](mailto:7084iidmgg/Skrytka_Esp)
- Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 9. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO :

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łęczyce dostępna jest na stronie internetowej [www.leczyce.pl](http://www.leczyce.pl) w BIP w zakładce „Wolne stanowiska pracy” (pod ogłoszeniem o naborze).

## 10. Informacje dodatkowe:

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru będą zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyce ([bip.leczyce.pl](http://bip.leczyce.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęczyce,
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru,
- 4) Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
  - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu będą komisyjnie zniszczone.

**WÓJT  
GMINY ŁĘCZYCE**

*Piotr Wittbrodt*