

**URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE**  
ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na stanowisko do spraw płac

=====

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, administracyjnym lub prawniczym,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku do spraw płac lub administracyjno-kadrowym,
- 8) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych, prawa pracy, prawa cywilnego,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programu Płatnik, Płace+,
- 2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej, jak i w zespole oraz pod presją czasu,
- 4) samodzielność, systematyczność, rzetelność,
- 5) dobra organizacja czasu pracy,
- 6) umiejętność logicznego myślenia, zdolności analityczne,
- 7) umiejętność pozyskiwania wiedzy, dokładność w wykonywaniu obowiązków, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń oraz całej dokumentacji z tym związanej,
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz całej dokumentacji z tym związanej,
- 3) sporządzanie list wypłat dla radnych, sołtysów i członków OSP zgodnie z podjętymi uchwałami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 5) prowadzenie PKZP,
- 6) wystawianie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie sprawozdań zleconych przez skarbnika,
- 8) sporządzanie materiałów planistycznych w zakresie wynagrodzeń niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy,
- 9) ewidencjonowanie korespondencji zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i obiegiem dokumentów,
- 10) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z księgowością budżetową,

12) prowadzenie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
- 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) data rozpoczęcia pracy: wrzesień 2021 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) dokument poświadczający wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Bojanowo w procesie rekrutacji na stanowisko do spraw płac”**,
- 9) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw płac” do godz. 15<sup>00</sup> dnia 30 czerwca 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów, drugi etap będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej ilości aplikacji, drugi etap może zostać poprzedzony pisemnym testem wiedzy. O terminie drugiego etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminabojanowo.pl](http://www.bip.gminabojanowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Bojanowo z siedzibą ul. Rynek 12 w Bojanowie. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie [www.gminabojanowo.pl](http://www.gminabojanowo.pl) oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

Bojanowo, dnia 11-06-2021