

OGŁOSZENIE NR. OG.2110.1.2018

**BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor ds. płac
w Referacie Finansowo-Budżetowym
w Urzędzie Miejskim w Przedborzu
97-570 Przedbórz, ul. Mostowa 29**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f) 3 lata stażu pracy,
- g) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office, środowiska Windows,

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b. komunikatywność, kreatywność,
- c. umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- d. systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- e. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, aktów wykonawczych do wskazanych ustaw
- f. znajomość obsługi programu „Płatnik” oraz programu finansowo-księgowego - „Kadry i płace”.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. rejestracja pracowników nowo przyjętych i zwolnionych w "Programie Płatnik" i przesyłanie dla ZUS w ustawowym terminie zgłoszeń,

- b. sporządzanie w ustalonym terminie list płacy w/g działów, rozdziałów w planowanym budżecie danego roku,
- c. prawidłowe naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- d. prawidłowe naliczanie i rozliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS,
- e. prowadzenie ewidencji wypłat z tytułu ubezpieczenia społecznego w kartach zasiłkowych pracownika,
- f. rozliczanie potrąceń ujętych w listach płac i przekazywanie należności odpowiednim kontrahentom,
- g. sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykorzystania funduszy wynagrodzeń w ustalonych terminach statystycznych,
- h. kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- i. sporządzenie miesięcznych rozliczeń z Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i PUP w Radomsku zgodnie z zawartymi umowami,
- j. sporządzanie dokumentów polecenia księgowania dotyczących naliczania list płac, dekretacja przelewów płacowych wg. Klasyfikacji budżetowej,
- k. współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy opracowaniu budżetu, analiz i oceny budżetu,
- l. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- m. przygotowywanie spisu akt spraw podlegających przekazaniu do zakładowego archiwum Urzędu,
- n. inne prace zlecone przez Burmistrza i Skarbnika.

4. Warunki pracy

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Pocztowa nr 30, I piętro, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli 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, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,- wzór dokumentu dostępny w BIP, (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze

- pracownika),*
- m) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku,- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),*
 - n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,*
 - o) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze- wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika),*
 - p) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, wzór oświadczenia i klauzuli informacyjnej dokument dostępny w BIP (zakładka – informacja o naborze pracownika).*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej lub więcej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29 , 97-570 Przedbórz.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. płac , w terminie do dnia 30 lipca 2018 r. (poniedziałek) do godz. 12.30.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Przedborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu (bip.przedborz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Przedbórz dn. 17.07.2018 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Miłosz Naczyński