



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

OSO.2110.4.2021

Podinspektor/Inspektor ds. płac w Referacie Finansowym

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw dot. wynagrodzeń pracowników urzędu oraz z tyt. umów cywilno-prawnych (wprowadzanie danych do systemu PŁACE, sporządzanie list plac, sporządzanie list zasiłkowych, sporządzanie zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń ZUS RP-7, sporządzanie przelewów bankowych dot. wynagrodzeń).
2. Dokonywanie całości rozliczeń z ZUS z tyt. wynagrodzeń (obsługa systemu PŁATNIK, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji ZUS, współpraca z ZUS w zakresie prowadzonych spraw itp.)
3. Prowadzenie całości spraw dot. podatku dochodowego z tyt. wynagrodzeń pracowników, radnych, członków komisji, umów cywilno-prawnych (obliczenie i odprowadzenie podatku, sporządzanie deklaracji i informacji o dochodach itp.)
4. Prowadzenie całości spraw dotyczących ZFŚS (naliczenie i odprowadzenie rocznego odpisu, wypłaty z ZFŚS)
5. Prowadzenie całości spraw związanych z PPK
6. Dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych (ustalanie i odprowadzanie składek, sporządzanie deklaracji PFRON)
7. Opracowanie sprawozdań statystycznych GUS
8. Rozliczanie delegacji pracowniczych
9. Ewidencja naliczonych list płac w systemie księgowym.
10. Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących płatności urzędu (Faktury, rachunki, dotacje delegacje itp.)

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki zatrudnienia

W pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnych umów na czas określony lub na czas nieokreślony.

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Stanowisko wymagające terminowości realizacji zadań i zdolności analitycznych. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: średnie lub wyższe.
- Minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego.
- Co najmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie samodzielnego całościowego rozliczania wynagrodzeń (doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego będzie dodatkowym atutem),
Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość obsługi programu PŁATNIK
- Bardzo dobra znajomość prawa pracy, przepisów w zakresie rozliczeń ZUS i PDOF, znajomość przepisów o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

- Znajomość przepisów prawa w zakresie gospodarki finansowej, w szczególności ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej.
- Doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.
- Znajomość oprogramowania dla sektora publicznego m.in.: PŁACE- INFOSYSTEM.
- Bardzo dobra znajomość MS Office.
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- Samodzielność, i bardzo dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, komunikatywność, radzenie sobie ze stresem, współpraca w zespole.

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%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik 3).
- Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik 4).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko *Podinspektor/Inspektor ds. płac w Referacie Finansowym*” w terminie do 15.03.2021 r. do godz. 18:00 „.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

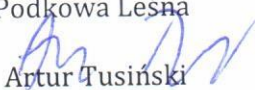
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna, 26.02.2021 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna


Artur Tusiński