



OSO.2110.19.2023

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

od podinspektora do inspektora ds. płac w Referacie Finansowym

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie całości spraw dot. wynagrodzeń pracowników urzędu oraz z tyt. umów cywilno-prawnych i diet, w tym m.in. wprowadzanie danych do systemu kadrowo-płacowego, sporządzanie list płac, sporządzanie list zasiłkowych, sporządzanie zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń ZUS RP-7, sporządzanie przelewów bankowych dot. wynagrodzeń.
- Dokonywanie całości rozliczeń z ZUS z tyt. wynagrodzeń, w tym m. in. obsługa systemu PŁATNIK, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji ZUS, współpraca z ZUS w zakresie prowadzonych spraw itp.
- Prowadzenie całości spraw dot. podatku dochodowego z tyt. wynagrodzeń pracowników, radnych, członków komisji, umów cywilno-prawnych, w tym. in. obliczenie i odprowadzenie podatku, sporządzanie deklaracji i informacji o dochodach itp.
- Prowadzenie całości spraw dotyczących ZFŚS, w tym m. in. naliczenie i odprowadzenie rocznego odpisu, wypłaty z ZFŚS, księgowanie ZFŚS, tworzenie i aktualizacja projektu regulaminu,
- Dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych, w tym ustalanie i odprowadzanie składek, sporządzanie deklaracji PFRON,
- Opracowanie sprawozdań statystycznych GUS,
- Ewidencja naliczonych list płac w systemie księgowym,
- Obsługa Pracowniczych Planów kapitałowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Planowane zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy 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 związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem ze współpracownikami i instytucjami, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Stanowisko wymagające dyspozycyjności.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.)
- 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
- W przypadku wykształcenia średniego min 3 lata udokumentowanego stażu pracy,
- Co najmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie samodzielnego całościowego rozliczania wynagrodzeń,
- Znajomość obsługi programu PŁATNIK.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym będzie dodatkowym atutem.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa pracy, w zakresie rozliczeń ZUS i podatku dochodowego, PEFRON, ZFŚS, znajomość przepisów o wynagradzaniu pracowników samorządowych, samorządu gminnego.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu.

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.13 a 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 ”od podinspektora do inspektora ds. plac w Referacie Finansowym” w terminie do 06.11.2023 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.podkwoalesna.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 11.10.2023 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

Artur Tusiński