

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa .

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. księgowości i płac

2. Niezbędne wymagania dla kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

mile widziany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej, umiejętność interpretowania przepisów prawnych, biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, w szczególności programów księgowych i płacowych, prawo jazdy kat. B, znajomość ustaw: o finansach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

4. Wymagane cechy osobowe:

umiejętność do pracy w zespole, planowanie sprawnej organizacji pracy, skuteczne komunikowanie się, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres,

5. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) weryfikacja przepracowanych godzin pracowników Zespołu Szkół i Urzędu Miasta,
- 2) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu i Zespołu Szkół w Nieszawie,
- 3) naliczanie kwot z tytułu wynagrodzeń bezosobowych,
- 4) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) sporządzanie „Poleceń księgowania” w zakresie naliczonych płac i składek od nich należnych,
- 6) dokonywanie w granicach określonych prawem potrąceń z list płac oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwe rachunki bankowe,
- 7) uzyskiwanie zgody pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia wraz z prowadzeniem ewidencji dokonanych potrąceń,
- 8) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, bieżące sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz z przekazem elektronicznym, korygowanie dokumentów,
- 9) zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin,
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

- 11) kompletowanie dokumentów potrzebnych do ustalenia przez ZUS kapitału początkowego oraz danych stanowiących podstawę wymiaru renty i emerytury,
- 12) odprowadzenie na konto urzędu skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy w obowiązujących terminach,
- 13) odprowadzenie zajętych wierzytelności z tytułu wynagrodzeń na rzecz komornika sądowego lub naczelnika urzędu skarbowego wraz z korespondencją w tym zakresie,
- 14) terminowe sporządzania rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 15) sporządzenie sprawozdań do GUS,
- 16) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych dla pracowników Urzędu Miasta i Zespołu Szkół,
- 17) ścisła współpraca ze stanowiskiem kadr,
- 18) przygotowywanie wniosków o rozliczenie i refundację robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
- 19) prowadzenie dokumentacji PFRON,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze stypendium szkolnym: przyjmowanie i kompletowanie wniosków, ustalenie dochodów uprawniających do przyznania stypendium, kompletowanie faktur i rachunków, sporządzenie decyzji administracyjnych,
- 21) obliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 22) nadzorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów, rachunków, faktur zakupowych w zakresie rachunku wydzielonego,
- 23) prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji na stanowisku pracy,
- 24) przeprowadzenie archiwizacji dokumentacji,
- 25) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 26) rozliczanie inwentaryzacji,
- 27) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 28) zastępowanie na stanowisko ds. księgowości,
- 29) szczegółowy wykaz zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

praca administracyjno – biurowa w wymiarze 1 etatu tj. 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo) w siedzibie Urzędu Miasta w Nieszawie, z użyciem monitora ekranowego, wymagająca efektywności w działaniu, udziału w szkoleniach, kontaktu z jednostkami organizacyjnymi Gminy, innymi Urzędami lub instytucjami.

7. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UM w Nieszawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Inne informacje:

Klauzula informacyjna oraz niezbędne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych jest zamieszczona w załączniku do niniejszego ogłoszenia. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

- 2) kwestionariusz osobowy (art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn.zm),
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 9) oświadczenie kandydata, że podda się badaniom lekarskim w celu określenia stanu zdrowia (brak przeciwwskazań zdrowotnych) na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele aktualnej lub przyszłych rekrutacji.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urząd Miasta Nieszawa, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości i płac” do dnia 30.04.2019 r. do godz. 16.00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta Nieszawa przy ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa pok.3, a wszelkie dodatkowe informacje uzyskać pod nr tel. (54) 283 81 76. Kandydaci spełniający wymagania formalne, dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej czy testu.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Urzędu www.nieszawabip.net oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Nieszawa.

Burmistrz Miasta

Przemysław Jankowski

