

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Burmistrz Miasta Nieszawa ogłasza otwarty i konkurencyjny**  
**nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. księgowości i płac**  
**w Urzędzie Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa**

**1. nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta w Nieszawie, ul. 3 Maja 2, 87-730 Nieszawa.

**2. określenie stanowiska pracy:**

- a. Referent ds. księgowości i płac - zatrudnienie umowa o pracę,
- b. wymiar czasu pracy: pełny etat.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

**3. niezbędne wymagania:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- c) niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, kodeksu postępowania administracyjnego;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;

**4. spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:**

- a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie, co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;

**5. dodatkowe wymagania:**

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,

## **6. główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) weryfikacja przepracowanych godzin pracowników zatrudnionych w jednostkach podległych i Urzędu Miasta,
- 2) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu, Szkoły Podstawowej oraz Przedszkola Samorządowego 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 jednostkach podległych,
- 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,

#### 7. informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

#### 8. warunki pracy na stanowisku:

- a) praca na pełen etat;
- b) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy;
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta w Nieszawie;
- d) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;
- e) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### 9. dodatkowe informacje:

- a) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. czerwiec 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Nieszawie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### 10. wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - uwzględniający szczegółowy przebieg pracy zawodowej;
- c) kwestionariusz osobowy;
- d) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia;
- f) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- h) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282);
- j) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- k) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

#### **11. miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- a) dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta w zaklejonych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „nabór na kandydata na stanowisko Referent ds. księgowości i płac ” w terminie do **28 września 2020 r. do godz. 15:30;**
- b) dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **12. dodatkowe informacje:**

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta Nieszawa zastrzega sobie prawo zakończenia otwartego naboru lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- 13. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Nieszawa [www.nieszawa.biuletyn.net](http://www.nieszawa.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu [www.nieszawa.pl](http://www.nieszawa.pl).

  
**BURMISTRZ**  
mgr inż. Przemysław Jankowski