

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I PŁAC

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości, administracji oraz minimum roczny staż pracy w placach lub;
 - średnie oraz minimum pięcioletni staż pracy w placach;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) znajomość przepisów ustaw z zakresu samorządu terytorialnego;
- 8) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, naliczania wynagrodzeń, administracji kadrowej;
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów Word i Excel;
- 10) znajomość programu płatnik.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w administracji samorządowej;
- 2) doświadczenie w komórce ds. płac;
- 3) sumienność i dokładność;
- 4) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 5) komunikatywność i dyspozycyjność;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność współpracy z klientem;
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całej dokumentacji płacowej oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie emerytalne, chorobowe i na Fundusz Pracy;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 3) wydawanie zaświadczeń w zakresie wypłat z funduszu wynagrodzeń oraz świadczeń ZUS;
- 4) sporządzanie oraz przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innych kas informacji o wysokości wynagrodzeń osiągniętych przez emerytów i rencistów z tytułu umów o pracę lub umów zlecenia, umów o dzieło w Urzędzie Miejskim w Ziębicach;
- 5) naliczanie podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych dla podatników tego podatku oraz właściwych terenowo urzędów skarbowych;
- 6) prowadzenie ewidencji pomocniczej do syntetycznych kont rozrachunkowych: 225 i 229;
- 7) sporządzanie okresowej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych urzędzeń księgowych;
- 8) sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;

- 9) sporządzanie rocznych informacji podatkowych;
- 10) rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac" w terminie do 20. października 2017 r. godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub nie zostaną właściwie opisane, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 23. października 2017 r. godz. 10.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163846 lub 74 8163836.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
- b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (wrzesień 2017 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 10. października 2017 r.

BURMISTRZ ZIĘBIC

Alicja Bira