

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

1. Stanowisko pracy: Inspektor w Wydziale Finansowym (1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- minimum 3 lata ogólnego stażu pracy przy wykształceniu wyższym, 5 lat przy wykształceniu średnim,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, kpa, ustawę o rachunkowości, ustawę o podatku dochodowym, ustawę o finansach publicznych, ustawę o podatku od towarów i usług,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność: pracy w zespole, korzystania z przepisów prawa, logicznego myślenia, selekcji informacji,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office, programu do płac i księgowości budżetowej,
- odporność na stres,
- utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- dyskrecja, lojalność i dobra organizacja pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa finansowo-płacowa Urzędu Miasta.
2. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, pracowników robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych.
3. Sporządzanie list płac z tytułu diet dla radnych Rady Miasta, MKRPA.
4. Sporządzanie list płac wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.
5. Sporządzanie i składanie wniosków do PUP i innych instytucji o refundację wynagrodzeń i pochodnych, zgodnie z zawartymi umowami.
6. Prowadzenie i sporządzanie imiennych i rocznych kart wynagrodzeń .
7. Naliczanie pracownikom świadczeń należnych z ubezpieczeń społecznych, świadczeń należnych w razie choroby i macierzyństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

8. Naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracownikom i nie będących pracownikami Urzędu Miasta.
9. Prowadzenie potrąceń zgodnie z przedstawionymi dokumentami.
10. Zgłaszanie, dokonywanie zmian i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia .
11. Sporządzanie i wydawanie pracownikom rocznych raportów RMUA.
12. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, przekazywanie danych do systemu „Płatnik” i uzgadnianie co miesiąc przetworzonych w nim danych z podstawową ewidencją płacową .
13. Sporządzanie miesięcznej i rocznej deklaracji (informacji) w zakresie należnych wpłat na PFRON i przekazywanie należnych składek w obowiązującym terminie.
14. Sporządzanie dyspozycji do wypłaty dotyczących przekazania należnych składek do ZUS, zaliczek na podatek dochodowy do US oraz potrąceń w obowiązujących terminach.
15. Sporządzenie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie ich podatnikom i do Urzędu Skarbowego.
16. Sporządzanie rocznych informacji w zakresie naliczonych i pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracownikom i osobom fizycznym, które świadczyły pracę na podstawie umów cywilnoprawnych
17. Podpisywanie i wysyłanie w postaci elektronicznej dokumentów zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
18. Wydawanie do celów emerytalno-rentowych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu Miasta a także zlikwidowanych placówek podległych Urzędowi oraz innych zaświadczeń na wniosek pracowników.
19. Sporządzanie kserokopii list płac po zlikwidowanym WSBW i SKR.
20. Naliczanie i księgowanie wpływów z tytułu czynszu najmu lokali, czynszów dzierżawnych, podnajmu lokali socjalnych oraz egzekucja zaległości i przygotowywanie z tego zakresu danych do sprawozdań.
21. Księgowanie wpływów ze sprzedaży składników majątkowych i wystawianie wezwań na zaległości.
22. Prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS dla Urzędu Miasta oraz sporządzanie wydruków komputerowych w tym zakresie.
23. Prowadzenie ewidencji szczegółowej środków trwałych Miasta oraz sporządzanie wydruków komputerowych w tym zakresie.
24. Sporządzanie tabel amortyzacyjnych (umorzenie roczne) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
25. Sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie danych objętych niniejszym zakresem czynności (sprawozdań statystycznych do GUS).
26. Rozliczanie inwentaryzacji okresowych i kontrolnych majątku trwałego.
27. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych i rozrachunków w zakresie prowadzonej ewidencji ZFŚS oraz pozostałych aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald.
28. Bieżące śledzenie przepisów dotyczących powierzonych spraw oraz inicjowanie wprowadzania w życie wszelkich zmian wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego zakresu czynności.
29. Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań.
30. Należyte przechowywanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich archiwizowanie.
31. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

32. Stałe podnoszenie osobistych kwalifikacji zawodowych.
33. Informowanie przełożonego o postępie i wynikach prac oraz napotykanym trudnościach.

4. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

5. W lipcu 2019 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata
wraz z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko Inspektora w Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia 27 sierpnia 2019r. do godz. 14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

BURMISTRZ

Ilona Skipor

Ilona Skipor