

OR.2110.6.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR

w Referacie Finansowo-Budżetowym

W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN
41-407 Imielin ul. Imielińska 81

1. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość prawa pracy, przepisów ZUS oraz przepisów ustawy o podatku dochodowym,
 - znajomość programu Płatnik i Systemu Bankowości Elektronicznej,
 - znajomości programu Kadry-Płace, Dysponent i środki trwałe Firmy REKORD - mile widziane,
 - bardzo dobra znajomość pakietu Ms Office - szczególnie Excel,
- 2) 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku.
- 3) studia podyplomowe w zakresie rachunkowości budżetowej - mile widziane,
- 4) samodzielność, dokładność, odporność na stres,

3. **Zakres zadań:**

Obsługa pracowników Urzędu Miasta i pracowników jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie:

1) Obsługi Programu Płacowo-Kadrowego:

- naliczanie wynagrodzeń i ich pochodnych,
- księgowanie list płac i uzgadnianie zapisów na kontach księgowych.

- sporządzanie przelewów - przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników,
 - przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
 - obsługa programu PŁATNIK (zgłoszenia, deklaracje rozliczeniowe, korekty ZUS)
 - sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - sporządzanie przelewów do US i ZUS,
 - prowadzenie kartotek płacowych i zasiłkowych pracowników,
 - obsługa umów zleceń, umów o dzieło i innych nie wynikających z umowy o pracę.
- 2) Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS
- 3) Prowadzenie ewidencji ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych
- 6) Przygotowywanie wewnętrznych analiz i raportów z zakresu płac.
- 7) obsługa systemu Dysponent

Zadania dodatkowe:

- 1) Systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa.
- 2) Samokształcenie i udział w szkoleniach.
- 3) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin.
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) praca biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca.
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.

5. planowany termin zatrudnienia: 01.01.2020

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c listopad 2019r.) wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy

o pracownikach samorządowych.

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, którym jest Burmistrz Miasta Imielin, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81, 41-407 Imielin składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w referacie finansowo-budżetowym w Urzędzie Miasta Imielin**” w terminie do dnia **24 grudnia 2019r. do godz. 12.00**

- osobiście w Urzędzie Miasta w Imielinie, pokój nr 23,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Imielin, 41-407 Imielin, ul. Imielińska 81,

8. Inne informacje:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane ;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN

mgr inż. Jan Chwiędacz