

BURMISTRZ

KIETRZA

Zarządzenie nr 93/2017
Burmistrza Kietrza
z dnia 07 listopada 2017 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora ds. plac
w Referacie Finansowo-podatkowym Urzędu Miejskiego w Kietrze**

Na podstawie art. 33, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 11, ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor ds. plac** w Urzędzie Miejskim w Kietrze.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Leszek Wilk – przewodniczący komisji;
- 2) Ewa Tarnowska – członek komisji;
- 3) Bożena Dreszler – członek komisji;
- 4) Maria Mikołajów – członek komisji.

2. Tryb przeprowadzenia konkursu oraz tryb działania komisji został określony w **Regulaminie organizowania i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kietrze**, wprowadzony zarządzeniem nr 24/2016 Burmistrza Kietrza z dnia 16.03.2016 r.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kietrze, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kietrz (www.bip.kietrz.pl) oraz na stronie internetowej serwisu miejskiego (www.kietrz.pl).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji.

§ 6 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania oraz podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) zamieszczeniu na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Kietrze (www.bip.kietrz.pl);
- 2) zamieszczeniu na stronie Internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
- 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1.


Burmistrz
mgr Krzysztof Łobos

BURMISTRZ KIETRZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. płac

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz.

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze - załącznik nr 3, IV Tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.)

Nazwa stanowiska: podinspektor

Wymiar czasu pracy – **1/2 etatu**

Przewidywany termin zatrudnienia: **grudzień 2017 r.**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe, I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie ekonomiczne z 3 letnim stażem pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) niekaralność dyscyplinarna, brak postępowania dyscyplinarnego;
- 8) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy.

IV. Wymagania dodatkowe.

Mile widziane:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości i płac;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
- 4) umiejętność czytania i analizy dokumentacji księgowej i płacowej;
- 5) znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/WORD, Excel;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność właściwej organizacji pracy, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji do list płac;
- 2) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń;
- 3) przyjmowanie, kompletowanie i sporządzanie list płac zasiłków oraz prowadzenie ich na właściwe rachunki zgodnie z przepisami prawa;



- 4) dokonywanie rozliczeń składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy oraz terminowe ich odprowadzanie na właściwy rachunek ZUS;
- 5) naliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie ich na właściwy rachunek US;
- 6) sporządzanie i terminowe doręczanie podatnikom oraz organom podatkowym informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie dotyczącym funduszu płac;
- 8) przygotowywanie przelewów do US w wartości podatku zgodnej z deklaracją za dany okres.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, 4. poziomowy, miejsce pracy usytuowane na 3. poziomie;
- 2) brak windy dla osób niepełnosprawnych/sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 5) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Kietrze;
- 6) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrze;
- 7 pierwsza umowa o pracę na czas określony i 1/2 etatu z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony i zmiany wymiaru na pełny.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W październiku 2017 r., (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902). zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku inspektora ds. płac.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 992). Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 992)”**;
- 11) spis wszystkich dokumentów;
- 12) **wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. plac. Nie otwierać.**” Osobiście, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kietrze (pok. nr 13) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, 48-130 Kietrze, ul. 3 Maja 1, w terminie do dnia **21.11.2017 r.**, do godz. **15.30** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Data konkursu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dniu 22.11.2017 r., o godz. 10.00 w Urzędzie Miejskim w Kietrze w dwóch etapach:

- I. Sprawdzenie ofert pod względem formalnym.
- II. Rozmowa kwalifikacyjna kandydatów.

XI. Informacje dodatkowe.

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na:
 - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl);
 - 2) stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
 - 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1;
3. Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn;
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 16.

