

BURMISTRZ KIETRZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. płac
i księgowości w Urzędzie Miejskim w Kietrze

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. płac i księgowości, załącznik nr 3, IV Tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 936)

Nazwa stanowiska: **pracownik ds. płac i księgowości**

Wymiar czasu pracy – **pełny etat.**

Przewidywany termin zatrudnienia: **1 luty 2019 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 i rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy, Karty Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętności ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań;
- 9) znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/WORD, Excel.

IV. Wymagania dodatkowe.

Mile widziane:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości i płac;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność właściwej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne.

V. Główne zadania 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 dla pracowników UM, podległych placówek oświatowych i umów cywilnoprawnych.
- 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 ZUS;
- 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) prowadzenie akt i kompletowanie przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska;
- 9) podejmowanie wszelkich czynności o charakterze merytorycznym i technicznym prowadzonym do prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych;
- 10) sporządzanie zestawień dla księgowości i planowanie;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 12) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych;
- 13) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności i rzetelności dokumentów pod względem finansowo-księgowym;
- 14) analiza i uwzględnianie wydatków z kontami, analiza kont rozrachunkowych, uzgadnianie sald i należności;
- 15) monitorowanie wykonania wydatków i dochodów do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów finansowych;
- 16) kontrola stanu środków finansowych na rachunkach bankowych, przygotowywanie dyspozycji dotyczących zapotrzebowania środków finansowych na wydatki rzeczowe obsługiwanych jednostek.

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;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym, wysiłek umysłowy.
- 5) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Kietrze;
- 6) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrze

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2018 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 **referent ds. płac i księgowości**;
- 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 „**Konkurs na stanowisko referent ds. wymiaru płac i księgowości w Urzędzie Miejskim w Kietrze**” 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 do godz. **14.01.2019 r., do godz. 17.00** (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 15.01.2019 r., o godz. 10.00 w Urzędzie Miejskim w Kietrze w dwóch etapach:

I. Sprawdzenie oferty 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. 27.

