

OGŁOSZENIE Nr 4/2016
BURMISTRZA WIĘCBORKA
z dnia 19 grudnia 2016 roku

O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor ds. wynagrodzeń i budżetu
w Urzędzie Miejskim w Więcborku
ul. Mickiewicza 22

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 902) Burmistrz Więcborka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Więcborku, ul. Mickiewicza 22.

1. Określenie stanowiska: Inspektor ds. wynagrodzeń i budżetu.

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

2a). Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e) posiada wykształcenie wyższe, pięcioletni staż pracy w tym, co najmniej rok w administracji publicznej.

2b). Dodatkowe wymagania od kandydatów:

a) Umiejętności:

- 1. obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
- 2. obsługa programów finansowo- księgowych.

b) Znajomość przepisów:

- 1. Ustawy Kodeks Pracy,
- 2. Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- 3. Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 4. Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5. Ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 6. Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 7. Ustawy o finansach publicznych,
- 8. Ustawy o rachunkowości.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Szczegółowy opis zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy i profilu wymagań kwalifikacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, wynosi co najmniej 6%: NIE

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego <https://mst-wiecbork.rbip.mojregion.info/> oraz u Inspektora ds. personalnych Urzędu Miejskiego (II piętro, pokój nr 24),
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- i) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Więcborku, ul. Mickiewicza 22, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora ds. wynagrodzeń i budżetu” **do dnia 28 grudnia 2016r. do godz. 14:00** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona **28 grudnia 2016r.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

OPIS STANOWISKA

PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

w Urzędzie Miejskim w Więcborku

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Inspektor ds. wynagrodzeń i budżetu	Referat Finansowo- Księgowy
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu F-K (SF)
CEL STANOWISKA	
<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wypłat wynagrodzeń pracownikom Urzędu Miejskiego w Więcborku i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Gminy Więcbork.	
ZADANIA	
<ol style="list-style-type: none">1. Sporządzanie dokumentacji płacowych dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.2. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami zgodnie z wymogami prawa.3. Sporządzanie dokumentów planistycznych i sprawozdawczych budżetu Urzędu i Gminy oraz wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem.	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
Odpowiada za: <ol style="list-style-type: none">1. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, umów zleceń, umów o dzieło i innych rozliczeń podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,2. Naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej i innych płatności (zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych z zakresu ubezpieczeń społecznych),3. Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,4. Wprowadzanie danych ewidencyjnych do programu Płace,5. Rozliczanie składek ZUS przy pomocy programu Płatnik,6. Naliczanie należnej składki zaliczki na podatek dochodowy i przygotowywanie odpowiednich deklaracji podatkowych (rocznych),7. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu wypłat opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych,8. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,9. Sporządzanie przelewów: wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego na ich indywidualne konta, potrąceń z wynagrodzeń dla poszczególnych wierzycieli,10. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu Miejskiego,	

11. Sporządzanie przelewów na konto ZUS zgodnie z deklaracjami miesięcznymi oraz pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na konto US w terminach przewidzianych przepisami prawa,
12. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz Funduszem Mieszkaniowym,
13. Przekazywanie danych dotyczących prognozowanych wydatków płacowych do Kierownika Referatu Finansowo – Księgowego,
14. Przeliczanie skutków prognozowanych zwiększeń i zmniejszeń wynagrodzeń,
15. Przygotowywanie korespondencji z ZUS i US związanej ze sprawami płacowymi,
16. Przygotowywanie korespondencji z organami w zakresie zajęć komorniczych i windykacji należności z wynagrodzenia za pracę,
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i wysokości wynagrodzeń, analiz i informacji dotyczących spraw płacowych,
18. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych Urzędu i Gminy,
19. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań Urzędu i Gminy,
20. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
21. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
22. kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
23. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
24. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
25. prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.

UPRAWNIENIA do:

- obsługi programów finansowo - księgowych, płacowych, rozliczeniowych oraz bankowości elektronicznej,
- elektronicznego podpisywania deklaracji ZUS,
- współpracy z instytucjami ZUS i US,
- udzielania informacji pracownikom w zakresie składanych wniosków.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	- wyższe
	DODATKOWE	-kierunek: rachunkowość i finanse
DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	- pięcioletni staż pracy w tym, co najmniej rok w administracji publicznej
	DODATKOWE	- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	- znajomość następujących aktów prawnych: 1. Ustawa Kodeks Pracy, 2. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, 3. Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Ustawa o pracownikach samorządowych, 5. Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, 6. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, 7. Ustawa o finansach publicznych, 8. Ustawa o rachunkowości.
	DODATKOWE	<ul style="list-style-type: none"> - obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office, - obsługa programu Płace, - obsługa programu Płatnik, - obsługa programów finansowo – księgowych, - obsługa programu bankowości elektronicznej HOME BANKING.
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	- z zakresu rozliczania wynagrodzeń i zasiłków
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	NIEZBĘDNE	<ul style="list-style-type: none"> - dokładność, rzetelność, - odpowiedzialność, - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, - umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.
	DODATKOWE	-
WARUNKI PRACY		
<p>Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością.</p>		

Sporządziła: Magdalena Starzecka

BURMISTRZ
mgr Waldemar Kuszewski