

OR-K.2110.1.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Wydziale Finansowo – Budżetowym – pełen etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania niezbędne od kandydata:

- wykształcenie średnie, w tym 3 letni staż pracy zawodowej,
- wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia, specjalność finanse, bankowość, rachunkowość,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła umiejętność obsługi komputera (Word, EXEL, PŁATNIK).

Wymagania dodatkowe:

- udokumentowany, przynajmniej roczny, staż pracy na stanowisku płace,
- staż pracy na stanowisku związanym z finansami, ekonomią bądź rachunkowością.

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie prowadzenie spraw związanych z:

- prowadzeniem ewidencji wynagrodzeń z osobowego funduszu płac, w tym sporządzanie list płac oraz kart wynagrodzeń dla pracowników,
- naliczaniem oraz poborem zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń oraz zasiłków pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, rozliczaniem pobranych zaliczek z Urzędem Skarbowym, sporządzaniem

rocznych informacji PIT-11, PIT-40, PIT-R oraz rocznych deklaracji PIT-4R i PIT-8AR,

- sporządzaniem okresowych sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac,
- prowadzeniem ewidencji wynagrodzeń bezosobowych, w tym rozliczanie umów cywilnoprawnych, naliczanie, pobór i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzaniem i przekazywaniem dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
- naliczaniem oraz przekazywaniem należnych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, prowadzenie ewidencji, dokumentacji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu wypłaconych zasiłków i składek oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- naliczanie wysokości odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, korekta na koniec roku, naliczanie podatku od świadczeń socjalnych,
- sporządzaniem deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz deklaracji rocznej DEK-R,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- bieżąca kontrola i monitorowanie planów finansowych,
- rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów służbowych,
- sporządzanie listy diet, inkasa dla sołtysów oraz diet dla radnych,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- o podatku dochodowym od osób prawnych,
- o systemie ubezpieczeń społecznych,
- o finansach publicznych,
- o rachunkowości,
- o ochronie danych osobowych,
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UM w Koronowie),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie Koronowo.
2. Praca stacjonarna.
3. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2019 r., poz. 1282):

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. 2019 r., poz. 1282):

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2019 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane będą **do 20 stycznia 2020 roku włącznie**.

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (LICZY SIĘ DATA WPŁYWU DO URZĘDU).

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonich kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Pani Maria Dec – podinspektor ds. kadr
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.
Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

z up. BURMISTRZA

Stawonir Marszelski
Zastępca Burmistrza