

Koronowo, 5.12.2019 r.

Urząd Miejski w Koronowie
Ogłasza KONKURS, w celu zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności
pracownika na stanowisku podinspektora w Wydziale Finansowo – Budżetowym
w Urzędzie Miejskim w Koronowie.
w wymiarze 1 etat

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- 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 ze zm.).
- 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 w jednostkach sektora finansów publicznych,
- udokumentowany, przynajmniej roczny staż pracy na stanowisku płace,
- staż pracy na stanowisku związanym z finansami, ekonomią bądź rachunkowością.

Stanowisko pracy, obejmuje przede wszystkim 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,
- inne zadania zlecone przez Burmistrza, Skarbnika Gminy i Kierownika Wydziału.
- prowadzenie innych spraw, do których pracownik uzyskał upoważnienie Burmistrza na podstawie art. 33 ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy konkursie na stronie BIP UM w Koronowie),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, 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,

Termin i miejsce składania dokumentów:

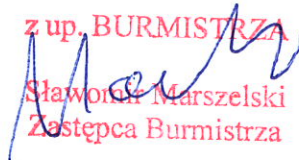
- dokumenty przyjmowane są do 13 grudnia 2019 r. włącznie.

1. Dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonach kopertach z dopiskiem: **KONKURS, w celu zastępstwa podinspektora w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**
2. Dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie: **KONKURS, w celu zastępstwa podinspektora w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – nr tel. kontaktowego: (52) 38264 02

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego (www.bip.koronowo.pl). Osoby biorące udział w konkursie o jego wynikach zostaną poinformowani telefonicznie.

z up. BURMISTRZA

Sławomir Marszałski
Zastępca Burmistrza