

**BURMISTRZ TARCZYNA
OGŁASZA NABÓR**

na stanowisko

**podinspektor/inspektor
ds. budżetowo-finansowych i płac**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t. j. Dz. U. z 2018r., poz.1260 ze zm./ określonych dla stanowisk urzędniczych, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 3) minimum 3 lata stażu pracy,
- 4) doświadczenie w pracy w księgowości,
- 5) umiejętność pracy na komputerze (Microsoft Office),
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 9) niekaralność.

II. Wymagania pożądane:

- 1) Znajomość programów komputerowych – BUDŻET, Płatnik – firmy Info System, Kadry i Płace,
- 2) Znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej i rachunkowości;

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) księgowanie syntetyki i analityki jednostki,
- b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- c) numeracja dokumentów księgowych,
- d) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miejskiego, /naliczanie, sporządzanie deklaracji dla PZU i ZUS, odprowadzanie potrąceń/,
- e) prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego,
- f) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla pracowników Urzędu Miejskiego,
- g) sporządzanie kwartalnych sprawozdań GUS z zatrudnienia i wykonania funduszu płac,
- h) sporządzanie druków Rp 7 do właściwych organów ZUS i dokumentów pracowników Urzędu Miejskiego przechodzących na emeryturę i rentę,
- i) rozliczanie zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
- j) naliczanie nagród jubileuszowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. "13" łącznie ze sporządzaniem list płac,
- k) naliczanie zasiłków chorobowych, wychowawczych, macierzyńskich,
- l) wyliczanie wszelkich wypłat jednorazowych np. zasiłku na zagospodarowanie,
- m) naliczanie odpraw emerytalnych,
- n) naliczanie i odprowadzanie podatku od wynagrodzeń,
- o) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT 4, PIT 11, PIT 40, PIT 8B, PIT R i innych związanych z wynagrodzeniami pracowników,
- p) sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów pracowników Urzędu dla ZUS,
- q) naliczenie i odprowadzenie ubezpieczeń społecznych do ZUS,
- r) przestrzeganie wymagań ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników,
- s) sporządzanie miesięcznych deklaracji i raportów dotyczących umów-zleceń dla ZUS,

- t) przestrzeganie wymagań ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i osób zatrudnionych na umowy-zlecenia,
- u) sporządzanie zestawień list płac dla pracowników Urzędu,

IV. Warunki pracy:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) praca biurowa przy komputerze,

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) świadectwa pracy (kserokopie),
- 5) oświadczenie kandydata do pracy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (w CV lub liście motywacyjnym),
- 6) podpisana klauzula informacyjna,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/Dz. U. Nr 223 poz.1458 ze zm./
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tarczynie ul. Juliana Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn w terminie do dnia 17.08.2018r (liczy się data wpływu) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. budżetowo-finansowych i płac**” lub pocztą. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Tarczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.tarczyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tarczynie ul. Juliana Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i oświadczeniem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Tarczyna w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu Miejskiego w Tarczynie”.

BURMISTRZ

mgr Barbara Galicz