

BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Stanowisko pracy Podinspektor ds. budżetowych

O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Podinspektor ds. budżetowych w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Sędziszowie

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- wykształcenie: wyższe na kierunku ekonomia;
- doświadczenie zawodowe:
 - * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – wskazane,
 - * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – wskazane;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; kodeksu postępowania administracyjnego; kodeksu pracy; o ochronie danych osobowych; o ochronie informacji niejawnych; o dostępie do informacji publicznej; o finansach publicznych, zasady rachunkowości oraz plany kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego; o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; ubezpieczeń społecznych;
- znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office;
- znajomość obsługi programu PUMA, PŁATNIK;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

- a) odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność i systematyczność;
- b) inicjatywność, kreatywność, komunikatywność;
- c) sumienność, uczciwość, sprawność, rzetelność;
- d) wysoka kultura osobista, dyskrecja, uprzejmość;
- e) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
- f) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- g) umiejętność wczucia się w sytuację interesanta;
- h) łatwość nawiązywania kontaktów;
- i) umiejętność logicznego myślenia.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac pracowników oraz umów zleceń i umów o dzieło, zatwierdzania list płac pod względem formalno – rachunkowym.
2. Prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych oraz wyliczanie ich wysokości.
3. Prowadzenie kart z tytułu zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych.
4. Sporządzanie rocznych wykazów wynagrodzeń zatrudnionych rencistów i emerytów.
5. Terminowe rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowej i raportów należnych składek ZUS od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przekazywanie elektronicznie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
7. Naliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji PIT-4R do Urzędu Skarbowego.
8. Sporządzanie sprawozdań:
 - kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań zleconych j. s. t. ustawami w części dotyczącej wydatków,
 - sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
9. Sporządzanie rocznej informacji o pobranych zaliczkach p. d. o. f.
10. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
11. Przygotowanie materiałów planistycznych oraz opracowanie materiałów z wykonania budżetu oraz okresowych analiz z wykonania wydatków (oprócz działu 801 – „Oświata i wychowanie”).
12. Przygotowanie zmian w toku wykonywania budżetu tj. projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał budżetowych.
13. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonego.

Wykonując powyższe czynności, pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jego zastosowanie,
- ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ścisłe przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw obywateli prezentując przy tym wysoką kulturę osobistą, życzliwość dla otoczenia, a także dyskrecję,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów, rejestrów i spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r, poz. 1000; zm.: Dz. U. z 2018r, poz. 1669 oraz z 2019r, poz. 730).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018r, poz. 1669).

Klauzule opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. budżetowych - płace” w terminie do dnia 22 lipca 2019 roku.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew. 401.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r, poz. 1260; zm. Dz. U. z 2018r, poz. 1669) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2019-07-08

BURMISTRZ
mgr inż. Włodzisław Szarek