

OR-K.2110.4.2021

**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
w Urzędzie Miejskim w Koronowie – pełny etat**
(stanowisko, wymiar etatu)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie, w tym 3- letni staż pracy zawodowej lub 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.

2. 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

i 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,
- naliczaniem wysokości odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzaniem korekty na koniec roku, naliczaniem podatku od świadczeń socjalnych,
- prowadzeniem Ewidencji Pracowniczych Planów Kapitałowych wraz z rozliczaniem,
- sporządzaniem deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz deklaracji rocznej DEK-R,
- sporządzaniem zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników,
- bieżącą kontrolą i monitorowaniem planów finansowych,
- rozliczaniem delegacji służbowych i ryczałtów służbowych,
- sporządzaniem listy diet, inkasa dla sołtysów oraz diet dla radnych,

- przygotowaniem informacji, w szczególności o planowanych wielkościach wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń, odpisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na potrzeby opracowania projektów budżetu,
- bieżącym informowaniem Skarbnika Gminy o wysokościach wykorzystanych limitów wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, PFRON, ZFŚS,
- opracowaniem wniosków dotyczących zmian do budżetu.

3. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- 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. z 2019 r., poz. 1282 art. 13, ust. 2 pkt. 4a):

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie.
2. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
3. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
4. Praca przy komputerze.

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

1. 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. z 2019 r., poz. 1282).

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2021 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 14.04.2021 r. włącznie.**
- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii, Biurze – Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko 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 stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

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 konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Dział Kadr
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

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

Patryk Mikołajewski

/-/ Burmistrz Koronowa