



## Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna  
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

KW.2110.3.2016

### Inspektor w Referacie Finansowym

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie całości spraw dot. wynagrodzeń pracowników urzędu oraz z tyt. umów cywilno-prawnych, naliczanie diet radnym (m.in. wprowadzanie danych do systemu PŁACE, sporządzanie list plac, sporządzanie list zasiłkowych, prowadzenie kartotek płacowych i zasiłkowych, sporządzanie zaświadczeń o zarobkach oraz zaświadczeń ZUS Rp-7, sporządzanie przelewów bankowych dot. wynagrodzeń).
- Dokonywanie całości rozliczeń z ZUS (obsługa systemu PŁATNIK, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji i informacji do ZUS, współpraca z ZUS w zakresie prowadzonych spraw itp.).
- Prowadzenie całości spraw dot. podatku dochodowego z tyt. wynagrodzeń pracowników, radnych, członków komisji, umów cywilno-prawnych (obliczenie i odprowadzenie podatku, sporządzanie deklaracji i informacji o dochodach itp.).
- Rozliczanie ryczałtu samochodowego zgodnie z zawartymi umowami.
- Prowadzenie całości spraw dotyczących ZFŚS (m. in. naliczenie i odprowadzenie rocznego odpisu, wypłaty z ZFŚS).
- Dokonywanie rozliczeń z Państwowym Funduszem Osób Niepełnosprawnych (ustalanie i odprowadzanie składek, sporządzanie deklaracji PFRON).
- Opracowanie sprawozdań statystycznych GUS.
- Rozliczanie delegacji pracowniczych.
- Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących płatności urzędu (faktury, rachunki, dotacje, delegacje, itp.).

#### Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

##### Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

##### Stanowisko pracy:

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z instytucjami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające samodzielności, terminowości i mobilności. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

#### Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe.
- Co najmniej trzyletni udokumentowany staż pracy, w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie samodzielnego całościowego rozliczania wynagrodzeń (doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego będzie dodatkowym atutem).
- Znajomość obsługi programu PŁATNIK.

### Wymagania dodatkowe:

- Biegła znajomość prawa pracy, przepisów w zakresie rozliczeń ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, znajomość przepisów o wynagradzaniu pracowników samorządowych.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie gospodarki finansowej, w szczególności ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, oraz przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej
- Znajomość oprogramowania dla sektora publicznego m.in.: PŁACE- INFOSYSTEM będzie dodatkowym atutem.
- Bardzo dobra znajomość MS Office.
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, komunikatywność, radzenie sobie ze stresem, współpraca w zespole.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie.
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze **Inspektor w Referacie Finansowym**” w terminie do 22.04.2016 r. do godz.13.00.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)”.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na nabór oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.