

URZĄD MIEJSKI w MSZCZONOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PODINSPEKTOR/INSPEKTOR W WYDZIALE FINANSOWO-BUDŻETOWYM

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – preferowane ekonomiczne lub finanse i rachunkowość,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń oraz pochodnych,
- 3) obsługa komputera w zakresie pracy w środowisku Windows pakietu MS Office (Word, Exel),
- 4) znajomość obsługi programu Płatnik
- 5) znajomość aktów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość oprogramowania płacowo-kadrowego Kadry i Płace INFO SYSTEM
- 2) znajomość Klasyfikacji Środków Trwałych,
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością budżetową w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, sprawna organizacja pracy, zdolności analityczne, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło, list wypłat jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych
- 2) Naliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i rehabilitacyjnych
- 3) Prawidłowe wyliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych
- 4) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS w programie Płatnik,
- 5) Sporządzanie dokumentów korygujących do ZUS i US,
- 6) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 7) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zarobkach ZUS Rp-7.
- 8) Rozliczenie roczne zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4R, PIT-11, PIT-8C,
- 9) Przygotowywanie pism dla instytucji zewnętrznych (ZUS, US, Komornik Sądowy)
- 10) Sporządzanie sprawozdań do GUS związanych z płacami,
- 11) Prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,

- 12) Prowadzenie gospodarki środkami ZFŚS w tym: naliczanie odpisów, sporządzenie list płac dotyczących różnego rodzaju dofinansowania, zapomóg,
- 13) Rzetelne i terminowe prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w księgach środków trwałych Urzędu Miejskiego,
- 14) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, rzetelne i terminowe rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminy, współpraca z brokerem i towarzystwem ubezpieczeniowym w zakresie likwidacji szkód i zawierania umów, praca nad przygotowaniem przetargu w tym zakresie,
- 17) Przygotowanie sprawozdań dotyczących mienia komunalnego,
- 18) Dokonywanie kontroli formalno- rachunkowej dokumentów księgowych,
- 19) Kompletowanie dowodów księgowych oraz nadzór nad należytym przechowywaniem tych dokumentów w zakresie wykonywanych czynności,
- 20) Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych czynności,
- 21) Terminowe wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (możliwość pobrania w pok. nr 25 lub biurze podawczym tut. Urzędu),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu 26 marca 2019 roku do godziny 10:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor/inspektor w Wydziale Finansowo_ Budżetowym (Or.2121.4.2019)w terminie do dnia 26 marca 2019 roku do godziny 10:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane(informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na stanowisko Podinspektora/inspektora w Wydziale Finansowo -Budżetowym prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie i w przypadku nawiązania stosunku pracy dla potrzeb dalszego zatrudnienia” oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń , o których mowa w pkt 4,

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Mszczonowie z siedzibą w Mszczonowie Pl. Piłsudskiego 1. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani

Małgorzata Krajewska e-mail: inspektor@cbi.24.pl Podanie danych wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w przepisach wykonawczych (imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest obowiązkowe i służy nawiązaniu stosunku pracy oraz realizacji obowiązków Urzędu jako pracodawcy wynikających ze stosunku pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody” Skutkiem nie podania danych o których mowa w art. 22¹ kodeksu pracy będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnym.

Dane osobowe wyłonionego kandydata których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 50 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzanych na podstawie zgody - do czasu jej cofnięcia. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w bip informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo żądać dostępu do tych danych, ma prawo żądać sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz przysługuje jej prawo skargi do organu nadzorczego.

BURMISTRZ MSZCZONOWA

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek