

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRÓSZKOWIE

Burmistrz Prószkowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prószkowie, ul. Opolska 17, 46-060 Prószków

1. Stanowisko pracy: podinspektor w Wydziale Finansów

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)¹;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej dwuletni staż pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych, a także zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi programów w pakiecie MS Office oraz urządzeń biurowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) samodzielność, dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność;
- 2) umiejętność w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność właściwej interpretacji aktów prawnych i redagowania pism urzędowych;
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w zakresie planów, celów, zadań i mierników;
- 2) sporządzanie projektów, planów, sprawozdań z realizacji w/w zakresu;
- 3) sporządzenie planu zarządzania ryzykiem wysokim;
- 4) przygotowywanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej;
- 5) rozliczanie umów-zleceń, umów o dzieło zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prawidłowe obliczanie, pobieranie i terminowe dokonywanie rozliczeń pieniężnych z właściwymi instytucjami (Urząd Skarbowy, ZUS, PZU, Banki, PPK itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie umów zleceń i umów o dzieło;
- 7) centralizacja rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu zawieranych umów-zleceń, umów o dzieło, a w szczególności:
 - a) terminowe przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących do przekazania drogą elektroniczną do ZUS w programie PŁATNIK,

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

- b) prawidłowe obliczanie, pobieranie i terminowe dokonywanie rozliczeń pieniężnych z właściwymi instytucjami,
- c) weryfikacja obliczeń, pobrania oraz terminowego przekazania rozliczeń sporządzanych przez jednostki zawierające umowy,
- d) sporządzanie rocznych deklaracji PIT;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający:
 - a) właściwe ujęcie operacji gospodarczych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych i przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie ewidencji rozliczeń pozabudżetowych (sumy depozytowe, wadium, zabezpieczenia ZFŚS, pozostałe wydatki realizowane z udziałem środków europejskich);
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w planach finansowych gminy i jednostek podległych;
- 10) zastępstwo w zakresie:
 - a) sporządzania list płac dla pracowników Urzędu Miejskiego, prowadzenia pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - b) prawidłowego obliczania, pobierania i terminowego dokonywania rozliczeń pieniężnych z właściwymi instytucjami (Urząd Skarbowy, ZUS, PZU, Banki, PPK itp.) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) sporządzania rocznych deklaracji PIT,
 - d) sporządzania Rocznych Informacji dla Osób Ubezpieczonych,
 - e) przekazywania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
 - f) terminowego przygotowywania dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowujących do przekazania drogą elektroniczną do ZUS w programie PŁATNIK,
 - g) przygotowywania danych do sprawozdań z płac (GUS),
 - h) przyjmowania i potwierdzania odbioru dokumentów księgowych wpływających do Wydziału Finansów.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie siedziba Urzędu Miejskiego w Prószkowie mieszczącego się przy ul. Opolskiej 17;
- 2) pomieszczenie, w którym wykonywana będzie praca zlokalizowane będzie na parterze, w dwupiętrowym budynku nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych do osób niepełnosprawnych;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, siedząca, samodzielna;
- 4) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 5) czas pracy: 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności, opatrzony podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych ze wskazaniem celu – aplikowania na stanowisko podinspektora;
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych/;
- 9) podpisana klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy czytelnie podpisać i składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Finansów w Urzędzie Miejskim w Prószkowie*” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prószkowie, ul. Opolska 17, I piętro, pok. nr 18, w skrzynce podawczej Urzędu, przesłać na powyższy adres lub przesłać za pomocą platformy ePUAP.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 kwietnia 2023 r. (decyduje faktyczna data wpływu) do godz. 12.00.

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prószków www.bip.proszkow.pl (zakładka: nabór na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Prószkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokołarnie zniszczone.

Z up. BURMISTRZA
/-/
Irena Szott
Sekretarz Gminy