

OSO.2110.2.2025

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Urząd Miasta i Gminy w Morawicy, ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor w Referacie Finansowym

w pełnym wymiarze czasu pracy; liczba kandydatów do wyłonienia: 1

I. Wymagania:

niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne,
- c) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń dla nauczycieli,
- d) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, wiedza z zakresu płac, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i świadczeń oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) mile widziana znajomość programów: Płatnik, Puma Wulkan,
- f) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, dobra organizacja pracy, umiejętność planowania, elastyczność, umiejętność ustalania priorytetów,
- g) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- h) sumienność, terminowość, komunikatywność, rzetelność, systematyczność, poczucie obowiązku za wykonywaną pracę, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, duża inicjatywa w realizacji zadań referatu i wymaganych zakresem czynności, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność pracy w zespole, motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności, entuzjazm i optymizm.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy wypłat dla pracowników Urzędu Miast i Gminy Morawica oraz jednostek organizacyjnych (oświata),
- 2) naliczanie prowizji i diet dla sołtysów i diet dla radnych oraz wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło i zlecenia dla innych osób,
- 3) naliczanie i sporządzanie listy wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz kompletowanie niezbędnej i wymaganej przepisami prawa w tym zakresie dokumentacji,

- 4) dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu należnych składek i wypłacanie zasiłków, Urzędem Skarbowym w zakresie zaliczek na podatek dochodowy oraz dokonywanie przelewów potrąceń z list płac na rzecz innych wierzycieli,
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i ich ewidencja w rejestrze zaświadczeń,
- 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie zatrudnienia i funduszu płac w oparciu o posiadaną dokumentację placową,
- 8) sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT-y),
- 9) sporządzanie na potrzeby rozliczeń z Urzędem Skarbowym rocznych informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

III. Warunki pracy

Praca przed monitorem. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

IV.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny, curriculum vitae,
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- d) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą na adres: ul. Spacerowa 7, 26-026 Morawica lub drogą elektroniczną EPUAP lub gmina@morawica.pl (opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym) z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko: inspektor w Referacie Finansowym w terminie do dnia **10 kwietnia 2025 r. do godz. 14.30**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) oraz rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłane oferty nie będą odsyłane. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.


BURMISTRZ
Mariusz Buroś