

ORK.2110.4.2022

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. plac
w Wydziale Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, kierunki: finanse i rachunkowość.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym 3 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu pracy,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o finansach publicznych,
- f) ustawy o rachunkowości,
- g) kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagane cechy osobowe:

opanowanie, rzetelność, dyspozycyjność, terminowość, lojalność.

Wymagane umiejętności:

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office (Word i Excel), umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, umiejętność pracy w zespole pracowników.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzenia pracowników własnych, umów zleceń i umów o dzieło pracowników własnych i obcych, stypendiów sportowych i nagród prezydenta Miasta.
- 2) Przygotowywanie i rozliczenie wypłat z ZFŚS pracowników i emerytów: wczasy, zapomogi, talony, wycieczki.
- 3) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w urzędzie i osób fizycznych, którzy zostali zatrudnieni na umowę zlecenie lub dzieło.
- 4) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 5) Prowadzenie ewidencji z tytułu potrąceń zobowiązań pracowników:
 - a) pożyczki z ZFŚS,
 - b) zajęcia wierzytelności,
 - c) związki zawodowe.
- 6) Prowadzenie kart zasiłków chorobowych i opiekuńczych.
- 7) Rozliczanie składek społecznych, zdrowotnych i na Fundusz Pracy.
- 8) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
 - a) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych nowo zatrudnionych pracowników w Urzędzie oraz członków ich rodzin,
 - b) sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnych osób wykonujących pracę na umowę zlecenie,
 - c) sporządzenie korekt z tytułu ubezpieczeń społecznych, w związku ze zmianą danych,
 - d) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników oraz członków ich rodzin, w stosunku do których wygasa umowa o pracę, bądź umowa zlecenie,
 - e) prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
 - f) sporządzanie miesięcznych raportów RCA, RZA, RMUA,
 - g) rozliczanie i sporządzanie miesięcznych raportów z absencji na drukach RSA,
 - h) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej DRA.
- 9) Sporządzanie przelewów z wynagrodzeń pracowników oraz z dokonanych potrąceń tj. podatek dochodowy, pożyczki mieszkaniowe, KZP, PZU i inne.
- 10) Obsługa programu płacowego KSAT, PŁATNIK oraz programu bankowego.
- 11) Rozliczanie płac i sporządzanie zestawień.
- 12) Prowadzenie kart chorobowych zasiłków wypłaconych z funduszu zakładu pracy.
- 13) Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych wynagrodzeniach.
- 14) Prowadzenie pełnej dokumentacji do celów miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy (prowadzenie oświadczeń i decyzji o zaniechaniu poboru zaliczek, potrącenia z list płac).
- 15) Roczne rozliczanie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym – sporządzanie deklaracji PIT – 4R i PIT - 8AR.
- 16) Roczne rozliczanie z podatku dochodowego z tytułu pobranych zaliczek od wynagrodzeń (PIT 8C, PIT 11, PIT 40).
- 17) Przygotowywanie dokumentów o wynagrodzeniach i zatrudnieniu pracowników Urzędu Miasta oraz byłych pracowników urzędu w celu obliczenia kapitału początkowego Rp-7.
- 18) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach – miesięcznych i rocznych – do celów emerytalnych, rentowych – Rp-7 oraz informowanie ZUS o wysokości osiągniętych dochodów przez zatrudnionych emerytów i rencistów w urzędzie.

- 19) Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach dla Urzędu Statystycznego.
- 20) Prowadzenie ewidencji wykorzystania osobowego funduszu płac.
- 21) Sporządzanie miesięcznych list płac z tytułu diet radnych, przewodniczących osiedli i Przewodniczącego Rady Miasta.
- 22) Roczne rozliczenie wypłaconych diet radnych i sporządzenie PIT-R
- 23) Sporządzanie dokumentacji dot. pracowników interwencyjnych celem refundacji z Urzędem Pracy.
- 24) Sporządzenie obowiązujących sprawozdań dla GUS.
- 25) Przygotowywanie akt do archiwum zakładowego.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy pl. gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce (budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 5) wymiar czasu pracy – cały etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz trzy lata przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy oraz wykonywanie podobnych czynności do zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 14 lutego 2022r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik