

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI I PŁAC**

**Burmistrz Rzgowa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

- inspektora ds. księgowości i płac
.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów
.....
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji ogłoszenia: 19.09.2022 r.

Data ważności ogłoszenia: 30.09.2022 r.

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Rzgowie
 Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów**

II. Nazwa stanowiska pracy: inspektor ds. księgowości i płac

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
 - wykształcenie wyższe - stosowne do opisu stanowiska (preferowane kierunki w szczególności: księgowość, rachunkowość) oraz co najmniej 3- letni staż pracy;
 - **lub** wykształcenie średnie / średnie branżowe – stosowne do opisu stanowiska oraz co najmniej 5- letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń:
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
 - ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 ze zm.);
 - rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 230, poz. 2290),
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 ze zm.),
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1949 ze zm.),
 - ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1732),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zm.);
- 2) znajomość programu „PŁATNIK”;
- 3) znajomość platformy internetowej PFRON i PUE ZUS;
- 4) znajomość programu do rozliczania płac;
- 5) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego (w tym MS Office) oraz obsługi urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne, faks, itp.), systemu informacji prawnej;
- 6) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 7) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;

- 8) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania informacją, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres;
 - 9) gotowość podjęcia zatrudnienia w miesiącu: styczeń 2023 r.
- Wymagania dodatkowe zostaną przez Komisję Konkursową zweryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora ds. księgowości i płac będzie należało w szczególności:

1. prowadzenie kart wynagrodzeń zgodnie z angażami oraz kart zasiłkowych pracowników;
2. terminowe zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych;
3. naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac i prawidłowe prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji dla wszystkich pracowników zatrudnionych przez Burmistrza Rzgowa;
4. przygotowywanie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy oraz dbałość o terminowe przekazywanie ich do ZUS oraz pracownikom;
5. pobór zaliczek na podatek dochodowy, terminowe i prawidłowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych;
6. rozliczanie składek z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
7. naliczanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych;
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw;
9. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
10. sporządzanie rozliczeń do Powiatowego Urzędu Pracy dot. pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
11. sporządzanie przelewów w zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku;
12. współpraca z osobą zajmującą się kadrami w sprawach dotyczących przygotowywania dokumentacji emerytalno-rentowych oraz sprawozdań z zakresu zatrudnienia i funduszu płac;
13. księgowanie zaangażowania wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy i umów cywilnoprawnych;
14. rozliczanie pracowników w zakresie pracowniczych planów kapitałowych;
15. realizacja zadań w ramach środków z Funduszu Pracy z przeznaczeniem na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
16. raportowanie schematów podatkowych.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95-030 Rzgów;
Budynek piętrowy, przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta dostępna dla osób niepełnosprawnych;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy.
Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami;
- 5) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił mniej niż 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (w tym wykształcenie), wymagane do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. księgowości i płac (dyplomu ukończenia studiów wyższych, świadectwa ukończenia szkoły średniej lub średniej branżowej);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

9) oświadczenie kandydata o następującej treści: „*Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości i płac, dla potrzeb realizacji ww. naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*” – dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zawarł dane osobowe, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru (tj. zakres jest szerszy niż wynika to z ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości i płac).

Kwestionariusz osobowy kandydat składa na wzorze stanowiącym Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 174/2022 Burmistrza Rzgowa z dnia 19 września 2022 r.

Oświadczenia kandydat składa na wzorach stanowiących Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 174/2022 Burmistrza Rzgowa z dnia 19 września 2022 r.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Kandydat jest proszony również o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych podpisanego oświadczenia o otrzymaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości i płac w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do Zarządzenia Nr 174/2022 Burmistrza Rzgowa z dnia 19 września 2022 r.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości i płac”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września 2022 r. do godz. 15.00,

w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów,

lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości i płac przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Rzgowa, na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rzgów – wprowadzonego Zarządzeniem Nr 239/2019 Burmistrza Rzgowa z dnia 18 lipca 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (bip.rzgow.pl) oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości i płac zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Rzgowie - pok. nr 34 oraz telefonicznie pod nr 42 214 11 11. Informacji udziela: Ewa Pytka.

Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości i płac będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Rzgowie, Plac 500-lecia 22, 95 – 030 Rzgów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie (bip.rzgow.pl) w zakładce „Urząd Miejski” – „Nabór na wolne stanowiska”.

BURMISTRZ RZGOWA

/-/ Mateusz Kamiński