

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Wydziale Finansowym

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- 3-letni staż pracy na stanowisku ds. płac,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
- umiejętność sporządzania listy płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego)
- znajomość obsługi programu PŁATNIK, w tym umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
- znajomość zagadnień PPK oraz Polskiego Ładu
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Ms Office,
- umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań,
- cechy osobowości: dyskrecja, wysoka kultura osobista, dokładność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego.
2. Prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych pracowników.
3. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń.
4. Obliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy oraz zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych.
5. Dokonywanie dla celów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego:
 - zgłaszania pracowników Urzędu Miejskiego,
 - zgłaszanie osób zatrudnionych na umowę zlecenia,
 - zgłaszanie zmian danych osobowych ubezpieczonych pracowników,
 - wyrejestrowanie z ubezpieczeń pracowników oraz zleceniobiorców.
6. Sporządzanie w ramach obsługi programu ZUS PŁATNIK:
 - miesięcznych deklaracji rozliczeniowych,
 - miesięcznych raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w płaceniu składek,
 - miesięcznych raportów imiennych o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne,
 - miesięcznych raportów imiennych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach,

- sporządzanie raportów RMUA dla osób ubezpieczonych.
- 7. Sporządzanie dla celów podatkowych:
 - deklaracji na zaliczki miesięczne podatku dochodowego od dokonywanych wypłat PIT-4R
 - informacji o dochodach i pobranych zaliczkach za podatek dochodowy PIT-11,
 - rocznych obliczeń podatku od dochodu uzyskanego przez pracownika PIT-40.
- 8. Wystawianie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz dla celów emerytalnych oraz rentowych zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp 7.
- 9. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i wystawianie obowiązujących deklaracji podatkowych.
- 10. Prowadzenie kartotek uczestników PPK oraz terminowe naliczanie, odprowadzanie składek i archiwizacja dokumentacji związanej z PPK.
- 11. Przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję w zakresie płac.
- 12. Sporządzanie przelewów bankowych.
- 13. Przygotowanie do archiwizacji dokumentów płacowych.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu lipcu br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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)
UWAGA - brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przestanej aplikacji
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 28.10.2022 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Finansowym”, nr ref. 19 /FN/2022. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny - Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

Z up. Prezydenta Miasta
Sekretarz Miasta


Katarzyna Zyga