

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Podinspektor ds. płac i ubezpieczeń

Praca w pełnym wymiarze czasu.

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie

Termin składania ofert upływa w dniu: 20 marca 2020 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) doświadczenie w pracy biurowej;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zagadnień podatkowych i płacowych, rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych, administracji samorządowej,
- h) brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (word, excel, programu kadrowo-płacowego, programu Płatnik, programu księgowości budżetowej),
- b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność,
- e) otwartość na zagadnienia techniczne,
- f) umiejętność szybkiego uczenia się,
- g) komunikatywność,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) doświadczenie w pracy biurowej.

3. Zadania wykonywane na stanowisku m.in.:

- 1) naliczanie wynagrodzeń za prace i innych świadczeń pracowników urzędu i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 2) prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych,
- 3) naliczanie i odprowadzanie w obowiązujących terminach podatków od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i innych zobowiązań,
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 5) sporządzanie deklaracji składki ZUS,
- 6) wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu wynagrodzeń,
- 9) prowadzenie i wypełnianie dokumentacji rentowo-emerytalnej pracowników,
- 10) sporządzanie list wypłat w zakresie umów zlecenia, umów o dzieło i innych wypłat,
- 11) ewidencja i rozliczanie środków finansowych gromadzonych na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego, prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej, a także archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo-księgowej dotyczących:

- a) realizacji dochodów budżetu gminy,
 - b) rozliczania m.in. z urzędem wojewódzkim dochodów budżetu państwa,
 - c) realizacji przez urząd w zakresie organu i rozliczania dochodów budżetu gminy,
 - d) realizacji i rozliczania przychodów i rozchodów gminy w zakresie organu,
 - e) dochodów i wydatków budżetu realizowanych przez jednostki podległe i urzędu jako jednostki budżetowej i ich rozliczania w powiązaniu z otrzymaną sprawozdawczością w tym zakresie,
- 13) archiwizacja dokumentacji.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

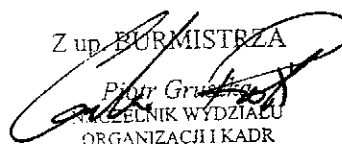
- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- d) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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).

6. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu - pok. nr 6 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **20 marca 2020 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: **Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10 59-140 Chocianów** w zaklejonej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko: podinspektor ds. płac i ubezpieczeń”**.

7. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

Z up. BURMISTRZA


Piotr Gruchala
KANCELNIK WYDZIAŁU
ORGANIZACJI I KADR

