

BURMISTRZ MIASTA WAŁCZ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE USŁUG WSPÓLNYCH URZĘDU MIASTA WAŁCZ

I. Nazwa jednostki zatrudniającej :

URZĄD MIASTA WAŁCZ
PLAC WOLNOŚCI 1
78-600 WAŁCZ

II. Określenie stanowiska :

INSPEKTOR/PODINSPEKTOR DS. PŁAC

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymaganie 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 średnie lub wyższe zawodowe,
- 6) staż pracy:
 - Inspektor - wykształcenie średnie – 5 lat,
- wykształcenie wyższe – 3 lata,
 - Podinspektor - wykształcenie średnie – 3 lata,
- wykształcenie wyższe – staż nie jest wymagany.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub podyplomowe o kierunkach: rachunkowość, finanse lub ekonomia;
- 2) 2 lata stażu pracy w służbach finansowo-księgowych (płacowo-kadrowe), w tym w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) niezbędna wiedza specjalistyczna, tj. znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności:
 - 1) ustawy Karta Nauczyciela,
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy o finansach publicznych,
 - 5) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - 6) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 7) Uchwały Nr VII/SLV/349/18 Rady Miasta Wałcz z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz, ze zmianami, (bip.walcz, baza aktów własnych)
- 4) umiejętności praktyczne:
 - znajomość obsługi programów: edytora tekstów (WORD); arkusza kalkulacyjnego (EXCEL) i programu PŁATNIK;

5) umiejętności psychospołeczne:

umiejętność komunikowania się, wykazywania inicjatywy, kreatywności, zdolności analitycznych, zaangażowania w pracę.

IV. Zakres głównych zadań na stanowisku pracy obejmuje m.in.:

1. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń dla jednostek oświatowych (SP4,SP5) i MOSiR-u począwszy od kompletowania otrzymanych dokumentów do naliczenia list płac oraz świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników jednostek obsługiwanych,
2. kompletowanie dokumentów związanych z dobrowolnymi potrąceniami z list płac,
3. sprawdzanie pod względem formalno –rachunkowym otrzymanych dokumentów,
4. sporządzanie listy płac dotyczących umów zlecenia i o dzieło,
5. naliczanie i rozliczanie składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
6. sporządzanie kart wynagrodzeń i zasiłków,
7. rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i zleceniobiorców do ZUS,
8. sporządzanie wszelkich zaświadczeń dotyczących wysokości wynagrodzeń na wniosek pracownika,
9. sporządzanie informacji rocznych PIT-11, PIT-40, PIT-8C oraz rocznych rozliczeń PIT-4R i PIT-4AR,
10. sporządzanie list płac dla świadczeń z ZFŚS, PPK,
11. wprowadzanie przelewów dotyczących tych świadczeń z tytułu wynagrodzeń z list: płac, ZFŚS, US, ZUS, PPK i innych związanych z wynagrodzeniami do systemu bankowego,
12. archiwizowanie dokumentów,
13. sporządzanie sprawozdań związanych z wynagrodzeniami,
14. weryfikacja protokołów świadczeń przyznanych z ZFŚS pod względem zgodności ze złożonymi wnioskami oraz podlegania przypisowi podatku dochodowego od osób fizycznych, sprawdzanie zgodności przyznanych świadczeń z dokumentami potwierdzającymi zakup świadczeń i ich dostawców (faktury zakupu).

V. Warunki pracy:

1. Liczba etatów: 1.
2. Wymiar etatu – pełen. Czas pracy: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku pomiędzy 7.00 a 16.00.
3. Miejsce pracy – Urząd Miasta Wałcz.
4. Nie jest wymagana szczególna dyspozycyjność po godzinach pracy Urzędu.
5. Pierwsza umowa na czas określony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wałcz, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w styczniu 2023 roku wynosił poniżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z określeniem stanowiska (Inspektor albo Podinspektor) – własnoręcznie podpisany.
2. Curriculum vitae – własnoręcznie podpisane.
3. Dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisane):
– druk kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie www.bip.walcz.pl lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.
4. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (RODO).
5. Oświadczenia o spełnieniu wymogów w zakresie zatrudnienia (własnoręcznie podpisane):
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o nieposzlakowanej opinii,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- druk oświadczeń stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie www.bip.walcz.pl lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*
 7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje; w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, a w przypadku wykonywania działalności gospodarczej – wydruk z CEIDG,
 8. Kopie dokumentów lub rekomendacji związanych z dotychczasową pracą.

* *Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają 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)*

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać u Pani Emilii Nowalskiej - Naczelnika Wydziału Usług Wspólnych Urzędu Miasta Wałcz, tel. 67 258 44 71.
2. Dokumenty należy składać do dnia **27 lutego 2023 r. włącznie do godz. 14.00** w kancelarii Urzędu Miasta Wałcz, pokój nr 7, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko ds. Płac Urzędu Miasta Wałcz.”
W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu.
Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.
4. Postępowanie rekrutacyjne zostanie zakończone **do dnia 15 marca 2023 r.**
5. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej: www.bip.walcz.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
6. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Miasta (pokój nr 117, I piętro), zgodnie z obowiązującą procedurą, w następujących terminach:

- 1) dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
- 2) dokumenty osób rekomendowanych do zatrudnienia będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru),
- 3) dokumenty kandydata wybranego w trybie naboru, do zatrudnienia którego nie doszło z różnych przyczyn, będą do odbioru w ciągu 30 dni od zmiany decyzji dot. zatrudnienia.

Wałcz, dnia 15 lutego 2023 r.

Zastępca Burmistrza
Miasta Wałcz

Adam Biernacki