

OGŁOSZENIE
z dnia 02 maja 2023 r.

DOTYCZĄCE NABORU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIECHOCINKU

Data publikacji ogłoszenia: 02 maja 2023 r.

Data składania ofert do: 15 maja 2023 r.

BURMISTRZ CIECHOCINKA OGŁASZA NABÓR NA
STANOWISKO URZĘDNICZE ds. FINANSOWYCH

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Ciechocinka ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Ciechocinku.

2. Stanowisko: ***ds. finansowych.***

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w tych sprawach,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku finanse lub rachunkowość,
- staż pracy minimum 5 lat.

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych,
- umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- umiejętność komunikowania się z interesantami,
- kultura osobista, sumienność, dokładność, uczciwość, dyspozycyjność, odporność na stres i umiejętność pracy w zespole,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dotyczy:

- a) prowadzenia spraw w zakresie wynagrodzeń pracowników:
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - dokonywanie zmian uposażenia na podstawie angaży,
 - naliczanie premii, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlop za pomocą komputerowego systemu płacowego,
 - prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowe przekazywanie go na rachunek właściwego Urzędu Skarbowego,
 - sporządzanie rocznych zeznań podatkowych dla pracowników,
 - sporządzanie sprawozdań kwartalnych Z-03 oraz rocznego Z-06 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
 - sporządzanie i przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS oraz dokonywanie korekt za pomocą ogólnodostępnego systemu Płatnik i terminowe odprowadzanie naliczonych składek na rachunek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - bieżące rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ewidencji ZUS,
 - wydawanie zaświadczeń,
 - bieżąca korespondencja z komornikami sądowymi i Komisariatem Policji w sprawie potrąceń zadłużeń,
 - planowanie i rozliczanie funduszu płac,
- b) rozliczanie ryczału za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- c) w zakresie podatku od towarów i usług:
 - wystawianie faktur VAT,
 - prowadzenie Ewidencji Sprzedaży VAT,
 - prowadzenie Ewidencji Zakupu VAT,
 - uzgadnianie Rejestru Faktur konta 201, sporządzanie jednolitych plików kontrolnych (JPK),
 - przyjmowanie rozliczeń VAT JPK od podległych jednostek budżetowych,
 - sporządzanie deklaracji VAT-7 i terminowe przekazywanie podatku od towarów i usług na rachunek bankowy Urzędu Skarbowego,
- d) w zakresie ewidencji dotyczącej wynajmu lokali użytkowych:
 - uzgadnianie zaległości i nadpłat,
 - windykacja oraz przygotowywanie informacji w zakresie zaległości i nadpłat dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej,
- e) w zakresie umów cywilno-prawnych:

- prowadzenie pełnej dokumentacji umów,
 - kontrola rachunków pod względem zgodności z zawartymi umowami i pod względem rachunkowym,
 - przestrzeganie przepisów podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie stosowania właściwych stawek podatkowych oraz kosztów uzyskania przychodów,
 - przestrzeganie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w zakresie prawidłowego naliczania składek na ubezpieczenia społeczne,
 - terminowe odprowadzanie naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych i naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne,
 - sporządzanie rocznych zeznań podatkowych,
- f) rozliczanie i prowadzenie sald wybranych kont analitycznych,
- g) prowadzenia spraw z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- h) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

5. Warunki zatrudnienia:

- praca w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku, w Referacie Finansowym,
- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną określone w umowie o pracę.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- cv oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- kopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wymagane kwalifikacje,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w tych sprawach; w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. finansowych,

- zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- dokumenty potwierdzające staż pracy.

8. Termin składania dokumentów:

- 13 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, tj. **do dnia 15 maja 2023 r.**
- dokumenty można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ciechocinku lub pocztą (decyduje data wpływu przesyłki do Sekretariatu) w zamkniętych kopertach z opisem:

„DOKUMENTY KONKURSOWE OFERTA NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. FINANSOWYCH”

- 9. Etapy naboru** - zostały określone w rozdziale III załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 10/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych - zmienionym zarządzeniem nr 150/11 Burmistrza Ciechocinka z dnia 23 listopada 2011 r.
- 10.** Po upływie terminu składania dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 11.** Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ciechocinku, ul. Kopernika 19, budynek nr 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.

Burmistrz Ciechocinka

/-/ Jarosław Jucewicz