

Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Finansowym

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

16 - 300 AUGUSTÓW, UL. MŁYŃSKA 35

OĞŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTORA W WYDZIALE FINANSOWYM

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości;
- znajomość ustaw regulujących zasady obliczania i wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń, w szczególności: o podatku dochodowym od osób fizycznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o pracowniczych planach kapitałowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- znajomość ustaw z zakresu finansów: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym;
- znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji - Microsoft Office (Word, Excel); Płatnik ZUS, PUE ZUS, Podatki.gov.pl; PFRON, GUS;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

sumienność, dokładność, terminowość.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego naliczania wynagrodzeń;
- sporządzanie list płac pracowników dotyczących miesięcznych wynagrodzeń za pracę, wypłat dodatków, wynagrodzeń za przepracowane godziny nadliczbowe, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród z zakładowego funduszu nagród, nagród jubileuszowych, odpraw;
- sporządzanie list płac umów-zlecenia, ryczałtów samochodowych, diet radnych, diet komisji, przyznanych nagród i stypendiów oraz innych wypłat;
- prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;
- prowadzenie dokumentacji związanej z zasiłkami wypłacanymi przez Urząd Miejski;
- dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotnego, zgłoszenia płatnika i innych zgłoszeń jeśli wymagają tego odrębne przepisy;
- sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- naliczanie, potrącanie i terminowe przelewanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ub. zdrowotne, społeczne, Fundusz Pracy oraz Pracownicze Plany Kapitałowe z tytułu zawartych umów o pracę, umów cywilno – prawnych i innych świadczeń;
- sporządzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji i deklaracji o osiągniętych przychodach i dochodach przez pracowników oraz inne osoby, które osiągają przychody lub dochody, z tytułu zawartych umów z Urzędem Miejskim lub otrzymanych świadczeń (np.: diety, stypendia, nagrody);
- przestrzeganie kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przestrzeganie terminów wypłat wynagrodzeń oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON;
- wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagradzania;
- sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach zgodnie z obowiązującymi przepisami GUS;
- sporządzanie deklaracji PFRON;
- rozliczanie krajowych i zagranicznych delegacji podróży służbowych;
- sporządzanie zleceń płatniczych do banku prowadzącego obsługę Urzędu Miejskiego w sprawie zaliczek na delegacje zagraniczne;
- sporządzanie informacji podatkowych o wypłaconych dietach radnym i osobom z poza rady działających w komisjach przy Radzie Miejskiej oraz wypłaconych stypendiach;
- naliczanie ryczałtów pracownikom za używanie samochodów własnych do celów służbowych oraz naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych ryczałtów;
- egzekwowanie od pracowników terminowego rozliczania otrzymanych zaliczek;
- właściwe zszywanie, numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz zamieszczenie w BIP – informacji w tym zakresie, określonych odrębnymi przepisami;
- dekretowanie i księgowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- miesięczne uzgadnianie wydatków z rachunkiem bankowym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- sporządzanie wydruków komputerowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Pracowniczej Kasy Zpomogowo – Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim;
- monitorowanie prawidłowego przebiegu w zakresie operacji gospodarczych i bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw;
- monitorowanie prawidłowego przebiegu w zakresie operacji gospodarczych i bieżące informowanie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych (**do pobrania Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**);
- kserokopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub kserokopia umowy o pracę;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

zawierające o pełnej zdolności do czynności prawnych i nieobjęcie z pełnią praw pozbawionych;

- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*)

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego – budynek piętrowy z windą;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy komputerze;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. Młyńska 35, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do 14 grudnia 2021 r. do godz. 15.30 (liczy się termin wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. Młyńska 35.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim: 16 – 300 Augustów, ul. Młyńska 35, tel. 87 6434210, e-mail: urząd.miejski@urząd.augustow.pl.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@urząd.augustow.pl.
- Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności *ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
- Dane osobowe będą przechowywane przez 2 lata od daty zakończenia rekrutacji.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

- Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Augustów, dnia 30.11.2021 r.

Burmistrz Miasta Augustowa

(-) Mirosław Karolczuk

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: Główny Specjalista Elżbieta Sokołowa

Data wytworzenia: **2021-11-30**

Wprowadzający: **Elżbieta Sokołowa**

Data modyfikacji: **2021-11-30**

Opublikował: **Elżbieta Sokołowa**

Data publikacji: **2021-11-30**