

URZĄD MIEJSKI
w Dzierzgoniu
Plac Wolności 1
82-440 Dzierzgoń

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. plac i ubezpieczeń

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń.

2. Stanowisko pracy:

stanowisko ds. plac i ubezpieczeń - 1 etat.

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie - preferowane wyższe (np. ekonomia, administracja, finanse publiczne),
- 6) doświadczenie zawodowe – doświadczenie na podobnym stanowisku lub wykonywanie zadań o podobnym charakterze, mile widziane doświadczenie na stanowiskach w administracji publicznej,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów – znajomość ustaw:

- 1) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 2) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw i aktów wykonawczych:
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - ustawa Kodeks pracy,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa Prawo oświatowe,

- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- ustawa o finansach publicznych.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń w ramach umów o pracę i z umów cywilno-prawnych oraz zasiłków ZUS;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń;
- 3) sporządzenie listy płac dla pracowników oraz pozostałych list wypłat według potrzeb;
- 4) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym list płac pracowników;
- 5) prowadzenie, zbieranie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 6) sporządzanie deklaracji oraz prawidłowe rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, w tym dokonywanie transmisji danych drogą elektroniczną;
- 7) sporządzanie dokumentacji oraz naliczenie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) prowadzenie i sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników oraz oświadczeń, deklaracji i informacji podatkowych obowiązujących w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 9) kompleksowa obsługa programu płacowego Płace Gravis;
- 10) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń ze stosunku pracy;
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 13) dokonywanie przelewów wynagrodzeń oraz dokonywanie płatności faktur wystawianych przez czynnych podatników Vat na rachunek wskazany na białej liście, jak również dokonywanie płatności faktur obowiązkowym split payment zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Refertu Obsługi Jednostek przy ul. Tadeusza Zawadzkiego "ZOŚKI" 38A, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, stanowisko samodzielne i przy monitorze komputerowym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys curriculum vitae z opisem dotychczasowej działalności zawodowej z uwzględnieniem przebiegiem nauki i pracy zawodowej (zawierający tylko i wyłącznie informacje o kandydacie z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- c) kserokopie świadectw pracy do wglądu, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

Zakwalifikowani kandydaci powinni przygotować do wglądu inne dokumenty w celu udokumentowania danych osobowych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. płac i ubezpieczeń” do dnia: 17 lipca 2023 roku do godziny 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, niekompletne lub zawierające nadmierne dane osobowe w odniesieniu do art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy nie będą rozpatrywane.

Urząd Miejski w Dzierzgoniu zastrzega możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dzierzgon.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu – w ramach informacji publicznej. Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu zawarte są w treści klauzuli informacyjnej znajdującej się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (www.bip.dzierzgon.pl).

Dzierzgoń, 2023.07.06

BURMISTRZ DZIERZGONIA

Polanta Siewczun