Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektora ds. płac i księgowości w referacie księgowości w Wydziale Finansowo-Budżetowym w pełnym wymiarze czasu pracy

1.Wymagania niezbędne;
1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019, poz. 1282),
2) wykształcenie wyższe,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe;
1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne,
2) doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) na stanowiskach związanych z naliczaniem wynagrodzeń i księgowości,
3) znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych i rozporządzeń do tych ustaw, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej,
4) obsługa komputera z zakresu MS Office,
5) umiejętność dobrej organizacji pracy,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku
W zakresie naliczania wynagrodzeń i pochodnych:
1) wprowadzanie danych do programu płacowego,
2) terminowe i prawidłowe generowanie list płac pracowników oraz umów zleceń i o dzieło oraz kontrola list płac pod względem formalno-rachunkowym,
3) generowanie poleceń przelewu ROR,
4) eksport danych do programu płatnika oraz generowanie z programu płatnika dokumentów ZUS oraz terminowe i prawidłowe przekazywanie elektronicznie wymaganych danych,
5) przestrzeganie terminów w zakresie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zmiany danych osób ubezpieczonych, wyrejestrowywania osób, dla których wygasł tytuł do ubezpieczenia,
6) terminowe i prawidłowe generowanie deklaracji podatkowych PIT-8, PIT-11, Pit-R oraz deklaracji rocznej Pit-4R,
7) dokonywanie stosownych uzgodnień na koniec każdego miesiąca,
8) wypełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
9) współpraca z komornikiem w celu realizacji zajęć wynagrodzeń,
10) sporządzanie sprawozdawczości statystyki publicznej, w tym Z-03 i Z-06,
11) sporządzanie zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
12) sporządzanie informacji o zarobkach dla emerytów do ZUS,
13) rozliczanie pracowników publicznych i interwencyjnych w zakresie refundacji kosztów z Rejonowym Urzędem Pracy,
14) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z wyłączeniem arkuszy spisu z natury.

W zakresie księgowej obsługi zadań:
1) właściwe księgowanie sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów finansowo – księgowych w systemach informatycznych,
2) wprowadzenie dokumentu podlegającego zapłacie do przelewów seryjnych (importowanie z programów do systemu CUI),

3) właściwe rozksięgowanie na odpowiednich kontach przelewów wygenerowanych z systemu bankowego do systemu UPK i importowanie do systemów,
4) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej Urzędu Miejskiego w wersji elektronicznej i eksport do aplikacji SJO Besti@,
5) prowadzenie konta syntetycznego pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz comiesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
6) prowadzenie ewidencji analitycznej konta rachunku dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
1) praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy, ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
2) list motywacyjny,
3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
6) kwestionariusz osobowy,
7) podpisane oświadczenie kandydata:
   a) o posiadanym obywatelstwie,
   b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
   c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) podpisana klauzula informacyjna.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 16 grudnia 2019 r.** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. płac i księgowości w Wydziale Finansowo –Budżetowym".**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

Karczew, dnia 4 grudnia 2019 r.