

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Jastarni

Burmistrz Jastarni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych i płac

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne (ekonomia, rachunkowość),
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
7. praktyczna znajomość ustaw o finansach publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej oraz o systemie ubezpieczeń społecznych,
8. preferowana osoba posiadająca doświadczenie zawodowe na w/wym. stanowisku,
9. biegła obsługa komputera, między innymi w środowisku WORD i EXCEL oraz urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
2. umiejętność czytania i interpretacji aktów prawnych, umiejętność logicznego myślenia,
3. samodzielność w działaniu, skrupulatność oraz sumienność,
4. komunikatywność i umiejętność współpracy,
5. odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

III Zakres realizowanych zadań na stanowisku :

1. naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców,
2. sporządzanie miesięcznego zestawienia list płac dla celów ewidencji księgowej,
3. naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac, w tym: ZUS, ubezpieczenie grupowe, podatek dochodowy i inne,
4. naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych,
5. zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
6. naliczanie i przekazywanie składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (sporządzanie deklaracji) pracowników i zleceniobiorców,
7. prowadzenie ewidencji sporządzonych list płac i gromadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
8. roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego,
9. sporządzanie informacji PIT 11 dla pracowników i zleceniobiorców,
10. naliczanie odpisu na ZFŚS,
11. administrowanie bazą PPK oraz naliczanie i odprowadzanie składek na PPK,
12. archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (księgi inwentarzowe – ewidencja ilościowa i ilościowo-wartościowa),
14. uzgadnianie zapisów w księgach inwentarzowych z zapisami w księgach rachunkowych (konto 013),
15. sporządzanie na koniec roku obrotowego inwentaryzacji środków trwałych – ewidencja ilościowa,
16. bieżące prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych bieżącego roku,
17. bieżące prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych okresów,

18. sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. współpraca z organami administracji publicznej.
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Warunki zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy: **umowa o pracę, cały etat, 40 godzin tygodniowo.**

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- kserokopie dyplomu ukończenia studiów,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji (załącznik do pobrania dostępny na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Jastarni).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać **w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. finansowych i płac”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni przy ul. Portowej 24, pokój nr 101 (Biuro Obsługi Interesanta) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, w terminie do dnia **19 marca 2022r. do godz. 12⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Procedura rekrutacyjna jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni (bip.jastarnia.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni, przy ul. Portowej 24.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Adrian Baranowski – Sekretarz Miasta Jastarnia, tel. 58/ 675-19-20.

/-/Burmistrz Jastarni

Tyberiusz Narkowicz