

Urząd Miejski we Włodawie
Al. Piłsudskiego 41

BURMISTRZ WŁODAWY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. płac i ubezpieczeń społecznych
w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego we Włodawie

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz.U. z 2022r. poz. 530).
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Wykształcenie wyższe magisterskie - ekonomiczne.
5. Staż pracy 2 lata.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Niepoprzekowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie – ekonomiczne.
2. Wymagana znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, kodeks pracy, ustawy o podatku dochodowym od fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy PFRON, ustawy o ZFŚS oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
3. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
4. Umiejętność obsługi programów kadrowo - płacowych, płatnik ZUS, PFRON.
5. Obsługa urządzeń biurowych.
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, rzetelność i obowiązkowość, terminowość i skrupulatność, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku określonym w ogłoszeniu:

1. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej pracowników i członków ich rodzin, zleceniobiorców w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, terminowe ich przekazywanie do ZUS.
2. Naliczanie wynagrodzeń i prawidłowe sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, zleceniobiorców i terminowe ich przekazywanie do ZUS.
4. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w ramach obowiązków płatnika w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Prawidłowe naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wypadkowych, z tytułu opieki, innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń do GUS i innych instytucji.
7. Przygotowywanie poleceń przelewu (zleceń płatniczych) w postaci elektronicznego zlecenia płatniczego wynagrodzeń na podstawie sporządzonych i zatwierdzonych do wypłaty list płac.
8. Prowadzenie dokumentacji wypłat w zakresie umów zleceń, o dzieło i przychodów osób, którym organ władzy samorządowej zlecił wykonanie określonych czynności. Dokonywanie stosownych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym w tym zakresie.

9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin i obowiązujące przepisy prawa.
10. Sporządzanie i przekazywanie informacji w zakresie rozliczania składek lub zwolnień do PFRON.
11. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych.
12. Obsługa systemu bankowego.
13. Prowadzenie archiwum zakładowego Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski we Włodawie.
2. Termin podjęcia pracy: lipiec 2022r.
3. Zatrudnienie w ramach pełnego etatu.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Włodawie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi ok 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Życiorys zawodowy (CV).
4. Kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i przebieg zatrudnienia.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. nr 119, s.1 ze zm.).
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną załączoną do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Podinspektor ds. płac i ubezpieczeń społecznych” w terminie do dnia 30.06.2022r. do godz. 15³⁰

1. w sekretariacie Urzędu Miejskiego we Włodawie (I piętro pok. nr 18) w terminie do dnia 30.06.2022r. do godz.15³⁰ lub pocztą (decyduje data faktycznego wpływu) na adres Urząd Miejski we Włodawie 22-200 Włodawa Al. Piłsudskiego 41
2. drogą elektroniczną na adres: info@wlodawa.eu w przypadku opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (Dz.U. nr 130, poz. 1540 ze zm.) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.06.2022r. do godz.15³⁰.

Oferty , które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wlodawa.eu oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie Miejskim we Włodawie Al. Piłsudskiego 41.

Burmistrz Włodawy
Wiesław Duszyński