

Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej

Adres: 47-420 Kuźnia Raciborska ul. Słowackiego 4

zatrudni na stanowisko urzędnicze: **Podinspektor ds. księgowości i płac (1 etat)**

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

1. Sporządzanie list płac, premii, wynagrodzenia rocznego, odpraw, ekwiwalentu za urlop, umów – zleceń, umów o dzieło, diet radnych i sołtysów, inkasa sołtysów, ekwiwalenty OSP, ryczałty.
2. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Obliczanie i terminowe odprowadzanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT- 4, PIT- 8A, Pit R o pobranych zaliczkach.
5. Dokonywanie rozliczeń rocznych pracowników własnych, PIT-11, .
6. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczeń zdrowotnych.
7. Obliczanie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, Funduszu Pracy oraz odprowadzanie ich na konto ZUS, sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz miesięcznych raportów dla pracowników.
8. Obliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rehabilitacyjnych i wyrównawczych z prowadzeniem odpowiedniej dokumentacji.
9. Naliczanie i odprowadzanie Pracowniczych Planów Kapitałowych.
10. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownika (druk Rp-7) dla celów ustalenia kapitału początkowego, sporządzanie zaświadczeń o zarobkach.
11. Naliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
12. Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych.
13. Sprawdzanie faktur pod względem formalno - rachunkowym.
14. Realizacja faktur i rachunków w formie gotówkowej oraz w formie bezgotówkowej.
15. Uzupelnianie pogotowia kasowego do wysokości 2 000 zł przez przygotowanie pobrania gotówki w systemie SWE.
16. Terminowa realizacja zaciągniętych zobowiązań finansowych przez gminę.
17. Terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa.
18. Dokonywanie wydatków wyłącznie w granicach kwot określonych w planie finansowym.
19. Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem rachunków bankowych.
20. Bieżące monitorowanie rachunków bankowych i realizacja operacji.
21. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki w zakresie następujących kont: Prowadzenie ewidencji analitycznej majątku trwałego, środków trwałych, środków o charakterze wyposażenia Urzędu i jednostek podporządkowanych (np. OSP, sołectwa).
22. Prowadzenie ewidencji analitycznej wartości niematerialnych i prawnych.
23. Sporządzanie sprawozdania SG-01.
24. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, przechowywanie dokumentów związanych z przeprowadzoną inwentaryzacją.

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość przepisów prawnych w zakresie: finansów samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
8. Obsługa komputera, w tym znajomość oprogramowania MS Office.

Uwaga:

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania pożądane:

1. Doświadczenie w pracy księgowego.
2. Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych.
3. Znajomość oprogramowania finansowo-księgowego i oprogramowania sprawozdawczego.
4. Znajomość klasyfikacji budżetowej.
5. Znajomość zagadnień z zakresu przepisów ZUS, płac i kadr.

Cechy charakteru:

sumienność, dokładność, bezkonfliktowość, odporność na stres, stanowczość.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej, przy ul. Słowackiego 4. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu. Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku, wymiar czasu pracy – 1 etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

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%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy;
3. Kwestionariusz osobowy z fotografią;
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje (dopuszczalne są kserokopie);
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty należy składać w terminie do **5 lipca 2022 r. do godz. 15:30 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej, adres tymczasowej siedziby: 47-420 Kuźnia Raciborska ul. Jagodowa 15**; I piętro, bądź listownie na adres: Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej. ul. Słowackiego 4, 47-420 Kuźnia Raciborska. Na kopercie należy umieścić adnotację „Nabór - Podinspektor ds. księgowości i płac”. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 419 14 17 wewn. 117. Oferty, które wpłyną po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.

2. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia RODO informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska, Słowackiego 4, 47-420 Kuźnia Raciborska;

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych dostępny jest poprzez e-mail oraz numer telefonu, który dostępny jest na stronie BIP Urzędu Miasta;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, RODO, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych; **Uwaga zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o osobach przyjętych do pracy zamieszcza się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego;**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, na etapie rekrutacji tylko upoważnione osoby. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa tj. instrukcji archiwalnej. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.

Państwa dane nie będą przekazywane poza obszar UE oraz nie będą profilowane.

**/-/ Paweł Macha
Burmistrz Miasta**