

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA KOBYLINA**

o naborze na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Kobylinie, ul. Rynek Marszałka J. Piłsudskiego 1, 63-740 Kobylin

II. Stanowisko urzędnicze: inspektor

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce i posiadanie, co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na określonym stanowisku pracy lub wykształcenie średnie i posiadanie pięcioletniego stażu pracy.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. Nieposzlakowana opinia,

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe- kierunek ekonomia, rachunkowość
2. Znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym
 - b) o pracownikach samorządowych
 - c) o finansach publicznych
 - d) o rachunkowości
3. Znajomość przepisów związanych z finansami jednostki samorządu terytorialnego
4. Znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office
5. Znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt
6. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność
7. Znajomość obsługi programu finansowo-księgowego RADIX, Nefeni FOKA

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentów do sporządzania list płac pracowników Urzędu Miejskiego, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
2. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac w programie „Płace” oraz przygotowywanie przelewów z w/w list,
3. Przygotowanie wypłat diet dla radnych, diet dla członków Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, świadczeń urlopowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
4. Sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników,
5. Zgłaszanie i wyrejestrowanie do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
6. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych,

7. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
8. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS,
9. Sporządzanie raportów ZUS RMUA,
10. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3,
11. Sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
12. Rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego,
13. Terminowe naliczanie i odprowadzanie wpłat do PPK,
14. Przyjmowanie od osób zatrudnionych wniosków, deklaracji i oświadczeń (np. deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat na PPK, zmiany danych osobowych) oraz raportowanie o zmianach do instytucji finansowej,
15. Przekazywanie do instytucji finansowej części oświadczeń woli pracowników – deklaracji rezygnacji z PPK, deklaracji o przystąpieniu do PPK.
16. Rozpisywanie dekretacji dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującym Zakładowym Planem Kont Urzędu Miejskiego w Kobylinie, klasyfikacją budżetową oraz po konsultacjach ze Skarbnikiem Gminy Kobylin,
17. Rozpisywanie dekretacji wydatków budżetowych (w przypadku konieczności zdarzeń) zgodnie z obowiązującym Zakładowym Planem Kont Urzędu Miejskiego w Kobylinie, klasyfikacją budżetową oraz po konsultacjach ze Skarbnikiem Gminy,
18. Prowadzenie ksiąg rachunkowych – ewidencji analitycznej i syntetycznej jednostki budżetowej – Urzędu Miejskiego w Kobylinie na nośniku komputerowym programu „Foka – jednostka”,
19. Przygotowywanie materiałów z systemu „Foka – jednostka” niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
20. Wykonywanie co miesiąc zestawienia obrotów i sald z systemu „Foka – jednostka” i uzgadnianie stanów sald,
21. Wprowadzanie planu finansowego i jego zmian w ciągu roku budżetowego na podstawie Zarządzeń Burmistrza Kobyliny oraz Uchwał Rady Miejskiej w Kobylinie do programu komputerowego „Foka – jednostka”,
22. Kontrola terminów spłat zobowiązań Urzędu Miejskiego w Kobylinie z tytułu podpisanych umów,

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
2. Pełny wymiar czasu pracy – 1 etat - 40 godz. tygodniowo, od poniedziałku do piątku, (pn. od godz.8.00 do godz.16.00; wt.-pt. od godz.7.15 do godz.15.15)
3. Stanowisko urzędnicze samodzielne
4. Praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kobylinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – CV
2. Kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie
3. Kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą Informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kobylinie, ul. Rynek Marszałka J. Piłsudskiego 1, 63-740 Kobylin w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor w Wydziale Finansowym**” do dnia **03.03.2023 r. do godz. 15.00.**

2. Decyduje data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Kobylinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Kobyliny. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika ustawy kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kobylinie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

5. Nabór zostanie przeprowadzony dwuetapowo:

- a) I etap - weryfikacja dokumentów,
- b) II etap – weryfikacja znajomości zagadnień wynikających z zajmowanego stanowiska oraz rozmowa kwalifikacyjna

6. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz Kobyliny

Tomasz Lesiński