Opoczno, dnia 30 sierpnia 2016 r.

BURMISTRZ OPOCZNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

podinspektor w Wydziale Budżetowym

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno

II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor w Wydziale Budżetowym.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia lub rachunkowość,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
7) co najmniej 2 –letni staż pracy.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
1) kurs obsługi programów komputerowych, kurs w zakresie programu „Płatnik",
2) znajomość przepisów prawa z zakresu : ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, finansów publicznych, klasyfikacji budżetowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3) biegła znajomość posługiwania się aplikacjami pakietu MS OFFICE, obsługa programów komputerowych dotyczących naliczania wynagrodzeń,
4) dyspozycyjność, umiejętność szybkiego przyswajania wiadomości

V. Zadania wykonywane na stanowisku:
Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, ryczałtów samochodowych, diet dla radnych, dla sołtysów, bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list płac wraz z przelewami i rozliczeniami ZUS, PZU, z Urzędem Skarbowym, dokonywanie potrąceń na listach obecności, sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT-4, PIT-40, PIT-11, PIT -8B) oaz ZUS, wydawanie zaświadczeń o dochodach z tytułu wynagrodzeń, , sporządzanie sprawozdań wynikających ze spraw objętych zakresem czynności, obsługa interesantów w sprawach objętych zakresem czynności, sporządzanie poleceń przelew z wynagrodzeń i innych należności, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

VI. Informacja o warunkach pracy:
1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
2) Godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30.-16.30, piątek 7.30-14.30,
3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z

2014 poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Opocznie nadanym zarządzeniem Nr 117/2009 Burmistrza Opoczna,

4) Wynagrodzenie wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca,
5) Kontakt bezpośredni i telefoniczny z interesantami,
6) Praca w zespole.

VII. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny,
2) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
3) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający wymagany staż pracy,
4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach,
6) Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
7) Oświadczenie o stanie zdrowia,
8) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902)
10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:
Urząd Miejski w Opocznie
Ul. Staromiejska 6
26-300 Opoczno
lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr 8, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor w Wydziale Budżetowym- Płace.

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 9 września 2016 r. do godz. 14.00.
Szczegółowe informacje pod nr tel. (044) 7363149.

Burmistrz Opoczna

Rafał Kądziela