

ZARZĄDZENIE NR K/120/25/2024
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 11 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. płac, rozliczenia inwestycji i inwentaryzacji w Referacie Finansów w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ **Beata Lejmanowicz**

BURMISTRZ KISIELIC

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. płac, rozliczenia inwestycji i inwentaryzacji w Referacie Finansów w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie średnie preferowany kierunek ekonomiczny lub administracja: pierwszeństwo będą miały osoby z wykształceniem wyższym o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym lub odbywające studia wyższe na w/w kierunkach;
- 7) 2 letni staż pracy w administracji lub finansach;
- 8) znajomość zagadnień samorządowych (ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych);
- 9) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz akty wykonawcze,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

Zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice, Referat Finansów, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych;

- 3) rozliczenie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) wydawanie zaświadczeń w sprawie wysokości wynagrodzenia dla potrzeb pracowników;
- 5) rozliczenie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców;
- 6) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (INTERNET BANKING);
- 7) prowadzenie spraw finansowych emerytalno-rentowych pracowników Urzędu;
- 8) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 9) rozliczenie podróży służbowych;
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) realizacja postanowień w sprawie podatków i opłat;
- 12) prowadzenie pełnej ewidencji finansowej z zakresu inwestycji;
- 13) sporządzenie bilansu rocznego w zakresie inwestycji gminnych;
- 14) dokonywanie rozliczeń sprawozdań z wykonania zadania publicznego;
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, w tym:
 - a) rozliczenie inwentaryzacji,
 - b) oznakowanie sprzętu,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 17) realizacja w ramach wspólnej obsługi finansowej, o której mowa w art.10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zadań instytucji kultury Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie:
 - a) pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych,
 - c) rozliczenie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 18) przygotowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 19) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopia świadectw pracy;

- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) planowane zatrudnienie od 01 lipca 2024 r.;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kielce lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. plac, rozliczenia inwestycji i inwentaryzacji”**, w terminie do dnia **24 czerwca 2024 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)**.

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”

pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;

9. **Dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**
10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.**
11. **Złożone dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Kisielice, dnia 11 czerwca 2024 r.