

**WO.2110.5.2024**

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym  
oraz naborze kandydatów na to stanowisko  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **Inspektor w Wydziale Finansowym (III).**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

**Wymagania obowiązkowe:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe kierunkowe- finanse i rachunkowość,
- c) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- j) podległość służbowa: bezpośrednia –Kierownik Wydziału,
- k) warunki zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy, umowa pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- l) znajomość obsługi oprogramowania księgowego dotyczącej firmy U.I.INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek oraz Qnet-Systemy Usług komunalnych: kadry i płace,
- m) znajomość zagadnień prawnych,
- n) umiejętność obsługi programów kadrowo- płacowych ZUS PUE, Płatnik.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) wykonywanie powierzonych zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- b) informowanie stron toczącego się postępowania o stanie jego zaawansowania,
- c) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami,
- d) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią,
- e) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmować w tym względzie stosowne inicjatywy,
- g) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami swoich przełożonych oraz z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- h) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu,
- i) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- j) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- k) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego,
- l) przestrzeganie przepisów, a także i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- m) dyspozycyjność.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału wynikającego z regulaminu organizacyjnego Urzędu i niniejszego zakresu czynności.
- b) Współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających wspólnych uzgodnień.
- c) Obsługa kadrowo-płacowa jednostek organizacyjnych.
- d) Prowadzenie akt pracowniczych w zakresie obsługiwanych jednostek.
- e) Wskazanie innych czynności wyłącznie w zakresie wykonywania obowiązków pracowniczych przez przełożonego.
- f) Współpraca z organami kontroli ZUS, US i inne.
- g) Obsługa ZFSS w zakresie udzielonej pomocy.
- h) Wykonywanie czynności wynikających z zakresu karty nauczyciela.
- i) Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- j) Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów do wypłaty powyższych świadczeń.
- k) Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
- l) Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.
- m) Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.
- n) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS.
- o) Sporządzanie raportów ZUS RMUA.
- p) Przygotowywanie danych do zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3.
- q) Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS.
- r) Prowadzenie kart wynagrodzeń i sporządzanie na ich podstawie rocznych informacji podatkowych.
- s) Rozliczenie pracowników do Urzędu Skarbowego.
- t) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej ustalenia kapitału początkowego pracowników oraz przekazanie jej do ZUS.
- u) Terminowe przygotowanie dokumentów do przelewu rat oraz odsetek z tytułu zaciągniętych pożyczek jak również do innych potrąceń z list płac.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- c) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
- d) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
- e) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

## **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

## **7. Wymagane dokumenty.**

### **Dokumenty obowiązkowe**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-currículum vitae,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

### **Dokumenty nieobowiązkowe**

- 1) Opinie i referencje
- 2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Inspektor w Wydziale Finansowym (III)”** należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 26 lutego 2024r. do godz. 15<sup>00</sup>.

**BURMISTRZ**

**mgr inż. Jan Woźniak**