

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk**

Jednostka	Urząd Miasta i Gminy Mirsk plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk
Określenie stanowiska	stanowisko urzędnicze ds. finansowo-płacowych
Termin składania dokumentów	28.03.2017 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) wykształcenie średnie lub wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne, 2) obywatelstwo polskie, 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) nieposzlakowana opinia, 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy, 7) znajomość zagadnień z zakresu ustawy: o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń i zagadnień płacowych, 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych (Exel, Word, Płatnik), 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. sporządzanie list plac pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło, 2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rent i emerytur, 3. sporządzanie w okresach miesięcznych deklaracji ZUS DRA, raportów RCA, RZA, RSA i przekazywanie pocztą elektroniczną do ZUS, 4. przygotowywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS i pozostałych, 5. przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, 6. sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4R, PIT-11, PIT-8B, PIT-40), 7. sporządzanie ewidencji pozostałych środków trwałych w układzie ilościowo-wartościowym, 8. prowadzenie kart indywidualnego wyposażenia pracowników, w przypadku rozwiązania umowy o pracę sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych w zakresie pozostałych środków trwałych, 9. sporządzanie list wypłat ekwiwalentów OSP i pracowników, 10. archiwizowanie dokumentów księgowych, 11. rozliczanie dotacji dotyczącej wychowania przedszkolnego, 12. ustalenie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkola i obciążanie gmin z tytułu korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w innej gminie, 13. opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie prowadzonych przez siebie spraw; wykonywanie uchwał i zarządzeń, 14. terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,

	15. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązującego na stanowisku pracy.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. praca w siedzibie pracodawcy, 2. samodzielne stanowisko pracy, 3. praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, 3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), 7. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. Nr 115 poz. 971), 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016 r. poz.922).
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczaniem nadawcy) należy: 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 28.03.2017 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mirsk (pok. nr 1) plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk lub 2. przesłać pocztą do dnia 28.03.2017 r. (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Mirsk plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. finansowo-płacowych”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 756470449.
Pozostałe informacje	1. dokumenty przesłane drogą elektroniczną oraz dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane, 2. dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane, 3. postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów: I etap – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap – sprawdzenie znajomości przepisów prawa i obsługi komputera oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, 4. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etapu naboru, 5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mirsk

Andrzej Jasiński