

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. wynagrodzeń, kalkulacji księgowych i ewidencji majątku
w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie - co najmniej średnie,
- f) staż pracy:
 - 3 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
 - brak wymogu stażu pracy dla wyższego wykształcenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: administracyjne, ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe: na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, na stanowiskach związanych z księgowością,
- 3) doświadczenie w pracy: w administracji publicznej,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym.
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność,
- 6) umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 7) preferowana znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych środków trwałych w księgach pomocniczych tj. księgach inwentarzowych w programach „Środki trwałe” i „Niskocenne środki trwałe”.
2. Dokonywanie wyceny składników majątkowych ujętych w księgach inwentarzowych Urzędu według wartości księgowej.
3. Sporządzanie sprawozdania SG-01 przekazywanego do GUS.
4. Comiesięczne uzgadnianie poprawności zapisów na kontach księgowych, uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną w zakresie prowadzonej ewidencji.
5. Przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych i pozostałych sald aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald.
6. Kontrola i rozliczanie dotacji podmiotowych udzielanych instytucjom kultury, dla których zostały opracowane procedury planowania, udzielania i przekazywania środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wykorzystania dotacji oraz rozliczania udzielonych dotacji.
7. Kontrola i rozliczanie dotacji celowych dla instytucji kultury łącznie z sporządzaniem projektów umów.
8. Wykonywanie zadań zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta w sprawie ewidencji i obiegu weksli obcych oraz wadliów i zabezpieczeń wnoszonych w formie papierowej w Urzędzie Miejskim w Cieszynie.
9. Kontrola terminowości spłaty udzielonych pożyczek, poprzez porównanie zaksięgowanych spłat z harmonogramem (terminem) spłat określonym w zawartych umowach oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnych komórek.
10. Sprawdzanie zapisów księgowych w ewidencji syntetycznej z prowadzonym zestawieniem umów i przeprowadzenie inwentaryzacji w formie potwierdzenia sald, zgodnie z zapisami właściwego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji.
11. Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie zobowiązań z tytułu spłat pożyczek przekazywanie w formie pisemnej kompletnej informacji o konieczności naliczenia odsetek z wstępnym ich wyliczeniem do Referatu Podatków, Dochodów, Windykacji i Egzekucji w celu ich przypisania i windykacji.
12. Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych do systemów przez Wydział Organizacyjny – Kadry.
13. Wprowadzanie danych związanych z comiesięcznymi potrąceniami z wynagrodzeń oraz wprowadzanie uaktualnionych danych niezbędnych do obliczania zaliczek na podatek dochodowy.
14. Obliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz świadczeń rehabilitacyjnych.
15. Prowadzenie kart zasiłkowych i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
16. Sporządzanie miesięcznych zestawień funduszu płac i jego pochodnych w szczególności do zadań zleconych i zadań powierzonych oraz zadań własnych.
17. Sporządzanie comiesięcznych obliczeń związanych z potrąceniami składek na ubezpieczenia chorobowe, emerytalne i rentowe, wypadkowe oraz sporządzanie

- odpowiednich raportów dla ZUS oraz dla pracowników zarówno miesięcznych jak i rocznych i dokonywanie potrąceń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń od umów zlecenia i umów o dzieło,
18. Sporządzanie informacji podatkowych dla Urzędu Skarbowego, pracowników oraz zleceniobiorców (informacje roczne).
 19. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników.
 20. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – ZUS RP – 7.
 21. Sporządzanie sprawozdań Z-03, Z-06 oraz innych z zakresu wynagrodzeń przekazywanych przez GUS do sporządzenia w drodze badań losowych.
 22. Gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wypłacanych stypendiów sportowych. Obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów stypendialnych, analiza podlegania obowiązkowi zgłaszanie do ubezpieczeń i zgłaszanie do ubezpieczenia do ZUS stypendystów sportowych. Sporządzanie pełnej dokumentacji w zakresie rozliczenia z tytułu podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1, w pomieszczeniu biurowym na II piętrze;
- 2) brak możliwości korzystania z windy;
- 3) praca przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu czerwcu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),

- f) oświadczenia o:
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko podinspektora ds. wynagrodzeń, kalkulacji księgowych i ewidencji majątku w Wydziale Finansowym"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

w terminie do dnia 29.07.2022 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 29.07.2022 r. do godz. 14.30**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(1)