

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Lubaczowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na **wolne stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie, ul. Rynek 26, 37-600 Lubaczów.

1. Stanowisko pracy:

1. Referent w Referacie Finansowo – Budżetowym

2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwa umyślne lub przestępstwa skarbowe umyślne,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: finanse, rachunkowość, administracja,
- f) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- g) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej, księgowości, rachunkowości,
- h) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie finansów, rachunkowości,
- i) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw:

- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2021, poz.1372 t.j.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282 t.j.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021, poz. 305 t.j),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz .U. 2021, poz. 217 t.j),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 936),
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2021, poz. 423 t.j),
- Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021 r., poz. 1133 t.j),
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2021, poz. 1128 t.j),

oraz umiejętność właściwej interpretacji w/w przepisów.

- j) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych.

3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX i programu Płatnik,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- rzetelność, staranność, terminowość,
- umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, prowadzenie niezbędnej dokumentacji (karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe),
- sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń pracowników,
- przygotowanie wypłat należności z tytułu: umów zlecenie, umów o dzieło, diet radnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych,
- naliczanie i terminowe odprowadzanie potrąceń z tytułu wynagrodzeń i innych należności: np. podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Pracowniczych Planów Kapitałowych i innych potrąceń obowiązkowych i zleconych,
- wyliczanie wynagrodzeń do celów emerytalno- rentowych i ustalania kapitału początkowego pracowników Urzędu,
- sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- sporządzenie rocznych informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach dla Urzędu Skarbowego oraz podatników,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz wyliczanie wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych Rp-7,
- prowadzenia ewidencji składników majątkowych, tj. gruntów oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia).

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w dziale kadr Urzędu Miejskiego w Lubaczowie;
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- d) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnych kategorii – dotyczy kandydatów, którzy w przesłanych dokumentach aplikacyjnych podali dane szczególnych kategorii (wrażliwe) to jest: dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby;

- h) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy;
- i) poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- j) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Lubaczowie ul. Rynek 26, 37-600 Lubaczów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Finansowo - Budżetowym**” do dnia **03.09.2021 do godz. 15.30**.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani drogą mailową lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do zatrudnienia zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru. W przypadku nieodebrania, oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miejski w Lubaczowie proszę o umieszczenie poniższej klauzuli na dokumentach aplikacyjnych o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach: „Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przedstawienia ofert pracy i prowadzenia przyszłych naborów rekrutacyjnych organizowanych przez Urząd Miejski w Lubaczowie z siedzibą przy ul. Rynek 26, 37-600 Lubaczów przez okres najbliższych 6 miesięcy.”

Lubaczów, dnia 20.08.2021 r.