Wiadomości

Środa, 23 grudnia 2020

Nabór na stanowisko urzędnicze

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Sucha Beskidzka

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Sucha Beskidzka, ul. Mickiewicza 19 34-200 Sucha Beskidzka.

2. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,

3) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i minimum trzy letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie księgowości,

4) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o dochodach gmin, o egzekucji w administracji, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, dyscyplinie finansów publicznych, o opłacie skarbowej, podatku dochodowym od osób fizycznych,

5) umiejętność dobrej organizacji pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy

6) samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,

7) znajomość programów komputerowych w zakresie prowadzenia księgowości - w tym programu kadrowo-płacowego.

8) umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji w mowie i piśmie

9) nastawienie na stałe podnoszenie kompetencji zawodowych oraz otwartość do zdobywania, uzupełniania wiedzy i umiejętności,

10) umiejętność realizacji obowiązków pod presją czasu,

3. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów,

2) łatwość przekazywania informacji

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości budżetowej.

2) prowadzenie syntetyki i analityki dochodów, rozrachunków dotyczących dochodów i przychodów,

3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,

4) prowadzenie spraw płacowych pracowników- sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych, obliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,

5) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach,

6) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,

7) sporządzanie deklaracji i rozliczeń z ZUS, urzędami skarbowymi, PZU,

8) sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym

9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw finansowo-księgowych,

10) obsługa bankowego systemu Internet Banking.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka)

Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego doświadczenia zawodowego, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,

2) podpisany list motywacyjny,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4) kserokopie świadectw pracy lub poświadczenie zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy,

5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

(w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

7) ewentualnie kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

8) do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (druk do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta)

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1) osobiście w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka ul. Mickiewicza 19,

2) pocztą na adres: Urząd Miasta Sucha Beskidzka, 34-200 Sucha Beskidzka ul. Mickiewicza 19, Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem:

„Dotyczy oferty pracy ”.

Składanie dokumentów:

1) termin składania dokumentów do dnia **04 stycznia 2021 r. do godz. 15:30,** liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Sucha Beskidzka,

2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

1) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **33 874 95 31**

2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub listownie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,

Planowane zatrudnienie od dnia 11 stycznia 2021 r.

Sucha Beskidzka, dnia 22 grudnia 2020 r.