

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. WYNAGRODZEŃ
W WYDZIALE ORGANIZACYJNO- PRAWNYM URZĘDU MIASTA PIŁY
(z siedzibą w Piłe, Pl. Staszica 10).

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne;
- 3) znajomość obsługi komputera;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 3) posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność i bezstronność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) naliczaniem wynagrodzeń za pracę;
 - 2) naliczaniem zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - 3) wypłatą innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy na podstawie dokumentów przekazanych ze stanowiska ds. kadr.
2. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym:
 - 1) indywidualnych kart wynagrodzeń;
 - 2) kart zasiłkowych.
4. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu (w tym Rp-7).
5. Obsługa programu PŁATNIK w zakresie realizowanych zadań.
6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów do ZUS, a także raportów RMUA dla osób ubezpieczonych, w tym z tytułu zawartych umów cywilno- prawnych.
7. Sporządzanie deklaracji miesięcznych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych do urzędu skarbowego oraz rocznych rozliczeń podatku (PIT).
8. Prowadzenie spraw dotyczących zajęć komorniczych i egzekucyjnych oraz realizacja potrąceń z tych tytułów.
9. Przygotowywanie zestawień dla potrzeb ewidencji zaangażowania, analizy wykonania limitu funduszu płac i uzgodnienia kosztów wynagrodzeń.
10. Prowadzenie ewidencji umów cywilno- prawnych.
11. Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu wynagrodzeń, w tym uzgadnianie wydatków i kosztów z Wydziałem Finansowym.
12. Systematyczne uzupełnianie i pogłębianie znajomości przepisów prawnych z zakresu prowadzonych zagadnień.
13. Wykonywanie innych czynności dotyczących prac zleconych przez dyrektora wydziału (zastępcę dyrektora) lub osobę wyznaczoną do jego zastępstwa

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w systemie jednozmianowym;
- 2) stanowisko usytuowane w budynku Urzędu Miasta Piły, piętro II, pokój nr 208, wyposażone w komputer i oprogramowanie.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

VII. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- 2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty można składać: osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrytkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej, wysyłając dokumenty na adres worg@um.pila.pl, podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO DS. WYNAGRODZEŃ W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM**” w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 21 MAJA 2019 R.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 67 2104214 lub 67 2104246.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej: Urzędu Miasta Piły, Pl. Staszica 10 (I piętro).

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Beata Dudańska
Zastępca Prezydenta