

**URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE**  
ogłasza konkurs  
na stanowisko podinspektora w Referacie Rachunkowości Budżetowej

**Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:**

**konieczne – formalne:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**konieczne – merytoryczne:**

wykształcenie: wyższe

pożądane: kierunek ekonomia, rachunkowość

**wiedza specjalistyczna - wymagana:**

ustawy: o samorządzie gminnym; o systemie ubezpieczeń społecznych; o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych; o podatku dochodowym od osób fizycznych; rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**praktyka zawodowa :**

**konieczna** : co najmniej 2 letnie doświadczenie na stanowisku ds płac

**Cechy osobowości:** odpowiedzialność, samodzielność, dyskrekcja, komunikatywność, dokładność, odporność na stres

**Umiejętność:** logicznego myślenia, obsługi komputera, korzystania z przepisów prawa.

**Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

**konieczna:** znajomość programu komputerowego Płatnik, pakietu biurowego Open Office, poczty elektronicznej;

**pożądana:** znajomość programu Respons - Płace

**Zakres obowiązków i odpowiedzialności:**

- 1) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło,
- 2) naliczanie stypendiów sportowych, diet radnych, ryczałtów z tytułu używania prywatnych samochodów do celów służbowych, wczasów pod gruszą, nagród i innych świadczeń pieniężnych,
- 3) sporządzanie i przekazywanie deklaracji oraz raportów do ZUS,
- 4) sporządzanie i przekazywanie PIT-ów do Urzędu Skarbowego,
- 5) naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
- 6) przygotowywanie przelewów związanych z wynagrodzeniami,
- 7) prowadzenie spraw pracowników w zakresie ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków,
- 8) przygotowywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 9) przygotowywanie niezbędnych zestawień z zakresu obsługi płacowej i wynagrodzeń.
- 10) prowadzenie archiwizacji dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych wynikających z zakresu pracy Referatu, zleconych przez przełożonego.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,

- bezpośredni kontakt z klientem „zewnętrznym” oraz „wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,

- stanowisko pracy usytuowane jest na parterze.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy**

Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy; I umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w listopadzie 2023 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Rachunkowości Budżetowej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”*), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

**Przyjmowanie dokumentów.**

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **„KONKURS – podinspektor w Referacie Rachunkowości Budżetowej”** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 11.12.2023 r. do dnia 20.12.2023 r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

**Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.**

**Burmistrz  
(-) dr Andrzej Hordyj**