

**ZARZĄDZENIE NR 411/16  
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 22 listopada 2016 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Rozliczeń i Płac w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), w związku z zarządzeniem Nr 453/12 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 31 lipca 2012 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Rozliczeń i Płac w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Dariusz Chromiec - Przewodniczący Komisji,
- 2) Tomasz Olszewski - Członek Komisji,
- 3) Grażyna Konopka - Członek Komisji,
- 4) Tomasz Mazurek - Członek Komisji,
- 5) Jadwiga Mościszko - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Zbigniew Łopusiewicz**

## **BURMISTRZ STRONIA ŚLĄSKIEGO**

### **OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTY DS. ROZLICZEŃ I PŁAC.**

**1. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.**

**2. Stanowisko pracy – Specjalista ds. Rozliczeń i Płac.**

**3. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo publiczne lub skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. Rozliczeń i Płac,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) ukończone studia wyższe,
- 7) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel),
- 8) znajomość przepisów prawnych:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - d) ustawa o finansach publicznych,
  - e) ustawa o rachunkowości,
  - f) ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - g) statut Gminy Stronie Śląskie.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

- 1) umiejętność pracy w programie „Płatnik”,
- 2) umiejętność pracy w systemie „E-PFRON”,
- 3) umiejętność pracy w zespole, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, sprawność, wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność, zdolności organizacyjne.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania wynagrodzeń pracowników Urzędu.
- 2) Naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu, zleceniobiorców, diet dla radnych i sołtysów oraz stypendiów szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Sporządzanie i przechowywanie list płac oraz ich sprawdzanie pod względem rachunkowym.
- 4) Prowadzenie i przechowywanie kartotek wynagrodzeń oraz innych dokumentów płacowych.
- 5) Prowadzenie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na ubezpieczenia

społeczne: ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, zdrowotne, fundusz pracy.

- 6) Prowadzenie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na PFRON.
- 7) Terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, PFRON właściwym instytucjom.
- 8) Sporządzanie miesięcznych raportów i deklaracji z pobranych ubezpieczeń społecznych.
- 9) Sporządzanie miesięcznych raportów imiennych o potrąconych składkach na ubezpieczenia pracowników.
- 10) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych.
- 11) Przechowywanie kopii raportów i deklaracji rozliczeń płac.
- 12) Naliczanie podatku dochodowego pracowników i zleceniobiorców.
- 13) Sporządzanie rozliczeń pobranego podatku dochodowego oraz deklaracji rozliczeniowych.
- 14) Przekazywanie składek do właściwych Urzędów Skarbowych.
- 15) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników oraz zleceniobiorców.
- 16) Terminowe przekazywanie rozliczeń do właściwych Urzędów Skarbowych i przechowywanie kopii dokumentów.
- 17) Prowadzenie ewidencji rodzących zobowiązania finansowe zleceń i umów zawieranych przez urząd czy gminę oraz ich przechowywanie.
- 18) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 19) Zwrócenie szczególnej uwagi na załatwianie spraw należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
- 20) Bieżące prowadzenie księgowości budżetowej polegającej na analitycznym i syntetycznym ujęciu operacji finansowych dotyczących Sum Depozytowych i Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli.
- 21) Prowadzenie rejestru gwarancji bankowych oraz sporządzanie miesięcznych dzienników obrotów Sum Depozytowych i Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli.
- 22) Przechowywanie dokumentów księgowych Sum Depozytowych i FZN.
- 23) Rejestracja faktur i rachunków, klasyfikowanie wg klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie przelewów zapłaty.
- 24) Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 25) Uzyskiwanie akceptacji dokumentów księgowych ze strony upoważnionych pracowników pod względem merytorycznym oraz uzyskanie akceptacji do wypłaty ze strony Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Skarbnika lub Głównego Księgowego.
- 26) Prowadzenie rozliczeń zobowiązań bezgotówkowych, klasyfikowanie wydatków i ewidencja zrealizowanych zobowiązań.
- 27) Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń oraz druków Rp-7.
- 28) Dokonywanie zapisów w urzędzeniach księgowych w oparciu o prawidłowe dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
- 29) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej wynagrodzeń.
- 30) Klasyfikowanie, wprowadzanie i uzgadnianie wartości umów, zleceń, delegacji, zaliczek itp. na kontach „9” (zaangażowanie).

## **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: 12 grudnia 2016 r.,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) oraz

Zarządzeniem Nr 626/09 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim (ze zmianami).

## 7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) ze zdjęciem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r., Dz.U.Nr 125, poz. 869),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902),
- 10) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 902)”.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Rozliczeń i Płac**” w terminie do **dnia 5 grudnia 2016 roku** do godziny 15:30.
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim przy ul. Kościuszki 55.
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela pracownik ds. kadr i obsługi ludności, telefon: 74 811 77 11.

## **10. Informacje dotyczące zatrudnienia:**

- 1) Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – 12 grudnia 2016 roku.
- 2) Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.
- 3) W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.