

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Nysy

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

podinspektor – Wydział Finansowy

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe lub średnie o kierunku **ekonomia, finanse, finanse i rachunkowość, finanse i polityka pieniężna, finanse i bankowość, rachunkowość, administracja państwowa, administracja,**
- 4) staż pracy: minimum 3 letni ogólny staż pracy,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1) Predyspozycje osobowościowe:

- a) komunikatywność, odpowiedzialność, staranność, terminowość, samodzielność, dokładność,
- b) dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu, umiejętność pracy w zespole,
- c) zdolność pisemnego formułowania myśli, umiejętność interpretowania przepisów i ich wykorzystywanie w praktyce,
- d) pozytywne podejście do obywatela.

2) Umiejętności zawodowe:

Umiejętność stosowania przepisów aktów prawnych:

- Ustawy o samorządzie gminnym,
- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- Kodeks pracy,
- Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Uchwały Nr VI/65/11 Rady Miejskiej w Nysie z dnia 30 marca 2011 r. oraz Uchwała Nr XLIX/740/14 Rady Miejskiej w Nysie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja pracy polegająca w szczególności na:

- 1) inicjowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nysie,

- 2) aktywnej współpracy z poszczególnymi stanowiskami pracy Wydziału Finansowego oraz pozostałymi wydziałami tutejszego Urzędu,
 - 3) przestrzeganiu terminowego załatwiania spraw, wszelkich instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Nysie i dyscypliny pracy,
 - 4) okresowym przeglądzie (co najmniej raz na kwartał) prowadzonych akt spraw w celu wychwycenia zaistniałych nieprawidłowości,
 - 5) przestrzeganiu i doskonaleniu obowiązującego obiegu dokumentacji oraz doskonaleniu systemu ZSI UrządNT.
 - 6) kompletowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu akt oraz dokumentów,
2. W zakresie płac:
- 1) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń dla:
 - a) osób zatrudnionych w ramach współpracy z Urzędem Pracy,
 - b) inkasentów podatków i opłaty skarbowej,
 - c) osób pobierających diety radnych i sołtysów,
 - d) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) osób którzy mają przyznane stypendia naukowe, mieszkaniowe i sportowe,
 - f) osób powołanych na ćwiczenia wojskowe – świadczenie pieniężne rekompensujące utracone dochody ze stosunku pracy,
 - g) innych osób którzy mają wypłacane środki z innego tytułu niż umowa o pracę, umowa zlecenie i o dzieło,
 - 2) współpraca z wydziałami/biurami/samodzielnymi stanowiskami na odcinku tworzenia właściwej dokumentacji płacowej,
 - 3) kompletowanie oświadczeń i deklaracji zgody od osób w zakresie potrąceń z list płac,
 - 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie zajęcia komorniczego, korespondencja z komornikami,
 - 5) naliczanie i terminowe uzgadnianie (ze stanowiskiem ds. płac) wartości potrąceń wg list płac w zakresie wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych w tym:
 - a) miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - b) składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy i ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) pozostałych zobowiązań,
 - 6) sporządzanie zestawień pomocniczych do wystawienia metryczek (w części objętej zakresem czynności),
 - 7) księgowanie w module EWKA:
 - a) metryczek do dokumentów,
 - b) rozksięgowywanie list płac na poszczególne składniki płacowe i potrącenia,
 - c) uzgadnianie transakcji w zakresie wypłaty wynagrodzeń na:
 - koncie 130 wydatki - zgodność do § 4010, § 4040, § 4110, § 4120, § 4140 w korespondencji z kontami zespołu „4”,
 - kontach 225, 229, 231, 240,
 - 8) eksport przelewów wynagrodzeń na konta indywidualne w zakresie osób zatrudnionych w ramach współpracy z Urzędem Pracy a w razie konieczności i z innych list płac,
 - 9) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - 10) coroczne generowanie i drukowanie kart wynagrodzeń w zakresie wynagrodzeń.
3. W zakresie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w części objętej zakresem czynności:
- 1) prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych wg obowiązujących przepisów ZUS,
 - 2) naliczanie zasiłków chorobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz zmiany danych osoby ubezpieczonej,
 - 4) zgłoszenia danych członków rodzin, wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych,
 - 5) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zasiłków chorobowych i wypadkowych,
 - 6) wykonywanie pozostałych czynności wynikających z ustawy.
4. W zakresie dokumentacji dotyczącej pobranych zaliczek na podatek w zakresie wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych o których mowa w pkt 2:
- 1) sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT- 11 oraz przekazywanie ich w ustawowych terminach do Urzędów Skarbowych,
 - 2) informacji o wypłaconym stypendium, o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych PIT-8C,
 - 3) informacja o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich PIT-R,
 - 4) sporządzanie i doręczanie w/w dokumentów adresatom i właściwym miejscowo Urzędowi Skarbowym w ustawowych terminach.
5. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokonywanych operacji finansowych.
 6. Sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów celem ich realizacji.
 7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie w zakresie przygotowywania dokumentacji i występowania z wnioskiem o zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
 8. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
 9. Współpraca z innymi stanowiskami pracy przy sporządzaniu wszelkich sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
 10. Księgowanie wyciągu bankowego (rachunek płacowy) z dnia, w którym zostały wypłacone wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę Urzędu Miejskiego w Nysie.
 11. Załatwienie podań w sprawach o umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
 12. W zakresie kontroli wewnętrznej ściśle przestrzeganie przepisów zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
 13. Przestrzeganie i stosowanie przepisów zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych wynikających z zakresu czynności, między innymi ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
 14. Inicjowanie zmian w wewnętrznych uregulowaniach Urzędu Miejskiego w Nysie, a dot. Wydziału Finansowego.
 15. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie wykonywanych obowiązków.
 16. Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikłych z potrzeb Wydziału Finansowego i Urzędu Miejskiego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 17. Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
 18. Bieżące śledzenie i zapoznawanie się z przepisami prawnymi oraz ich odpowiednie stosowanie.
 19. Właściwa obsługa i zabezpieczenie dostępu danych objętych systemem komputerowym.
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon, ksero,

- c) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda),
- d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym”, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu

Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia 2 grudnia 2019 r. do godz. 15⁰⁰.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
- 2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
- 5) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbář