

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 obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe lub średnie,
- 3) staż pracy: minimum 3 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

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

1) Predyspozycje osobowościowe:

- a) Komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność,
- b) staranność, terminowość, samodzielność, dokładność,
- c) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność interpretowania przepisów i ich wykorzystywanie w praktyce,
- e) pozytywne podejście do obywatela,
- f) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

2) Umiejętności zawodowe:

- a) umiejętność stosowania przepisów z niżej wymienionych 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,
 - Ustawa o rachunkowości,
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) Organizacja pracy polegająca w szczególności na:
 - a) inicjowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nysie,
 - b) bieżącym monitorowaniu zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności oraz ich odpowiednim stosowaniu,
 - c) aktywnej współpracy z poszczególnymi stanowiskami pracy Wydziału Finansowego oraz pozostałymi wydziałami tutejszego Urzędu,
 - d) przestrzeganiu terminowego załatwiania spraw, wszelkich instrukcji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Nysie i dyscypliny pracy,
 - e) okresowym przeglądzie (co najmniej raz na kwartał) prowadzonych akt spraw w celu wychwycenia zaistniałych nieprawidłowości,
 - f) przestrzeganiu i doskonaleniu obowiązującego obiegu dokumentacji oraz doskonaleniu systemu ZSI Urząd.NT,
 - g) kompletowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu akt oraz dokumentów,
 - h) właściwej obsłudze i zabezpieczeniu dostępu danych objętych systemem komputerowym,
 - i) przygotowywaniu i przekazywaniu akt do archiwum.
- 2) 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) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) osób które mają przyznane stypendia np.: 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.
- 3) W zakresie płac (zakres prac podzielony na dwa stanowiska-odrębne pismo),
 - a) sporządzanie listy płac dla pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę oraz umów zleceń i o dzieło,
 - b) współpraca z wydziałami/biurami/samodzielnymi stanowiskami na odcinku tworzenia właściwej dokumentacji płacowej,
 - c) kompletowanie oświadczeń i deklaracji zgody od osób w zakresie potrąceń z list płac,
 - d) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie zajęcia komorniczego, korespondencja z komornikami,
 - e) wypłacanie świadczeń socjalnych na podstawie otrzymanej dokumentacji,
 - f) naliczanie i uzgadnianie (z drugim stanowiskiem ds. płac) wartości potrąceń wg list płac w zakresie wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych w tym:
 - miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - składek na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy i ubezpieczenie zdrowotne,
 - pozostałych zobowiązań pracowniczych.
 - g) eksport przelewów z wygenerowanych list płac do systemu bankowego,

- h) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - i) przygotowywanie danych dla wydziałów merytorycznych do sporządzania tzw. metryczek (rotacyjne ze współpracownikiem).
 - j) w module EWKA:
 - księgowanie metryczek,
 - rozksięgowywanie list płac na poszczególne składniki płacowe i potrącenia,
 - 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,
 - k) coroczne generowanie i drukowanie kart wynagrodzeń,
- 4) W zakresie ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych:
- a) prowadzenie ewidencji zasiłków chorobowych wg obowiązujących przepisów ZUS,
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz zmiany danych osoby ubezpieczonej,
 - d) zgłoszenia danych członków rodzin, wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych,
 - e) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zasiłków chorobowych i wypadkowych,
 - f) dokonywanie korekt rozliczeń składek ZUS,
 - g) sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA),
 - h) sporządzanie rocznych raportów składek społecznych i zdrowotnych pracowników,
 - i) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń,
 - j) wystawianie zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących wynagrodzeń pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa (np. ERP-07).
- 5) Prowadzenie korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw płacowych.
- 6) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 7) Sporządzanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów celem ich realizacji.
- 8) Przestrzegania dokonywania terminowych płatności.
- 9) Pracownicze plany kapitałowe (PPK).
- 10) 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.
- 11) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń za pośrednictwem portalu sprawozdawczego i innych sprawozdań, zestawień i raportów.
- 12) Współpraca z innymi stanowiskami pracy przy sporządzaniu wszelkich sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
- 13) Księgowanie wyciągu bankowego - „Rachunek płacowy” z dnia w którym zostały wypłacone wynagrodzenia i inne świadczenia na rzecz pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę Urzędu Miejskiego w Nysie.
- 14) Obsługa systemu PROTON – elektroniczny obieg dokumentów.

- 15) W zakresie kontroli wewnętrznej ściśle przestrzeganie przepisów zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
- 16) Przestrzeganie i stosowanie przepisów zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych wynikających z zakresu czynności, między innymi ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
- 17) Inicjowanie zmian w wewnętrznych uregulowaniach Urzędu Miejskiego w Nysie, a dot. Wydziału Finansowego.
- 18) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie wykonywanych obowiązków.
- 19) Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikłych z potrzeb Wydziału Finansowego i Urzędu Miejskiego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Zadania pomocnicze:

Bieżącym monitorowaniu zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności oraz ich odpowiednim stosowaniu.

Zadania okresowe:

W zakresie dokumentacji dotyczącej pobranych zaliczek na podatek od wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych o których mowa w pkt 2 i 3 (zadania główne) sporządzanie:

- 1) 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) informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich PIT-R,
- 4) oraz innych dokumentów jeżeli wynika to z przepisów.

Doręczanie w/w dokumentów adresatom i właściwym miejscowo Urzędom Skarbowym w ustawowych terminach.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, skaner, drukarka, telefon,
- 3) oprogramowanie systemowe, biurowe, zintegrowanego systemu informatycznego,
- 4) 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),
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: Wykonywanie pracy w pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik narażony jest również na syndrom Sica.

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 umyślnie 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 w Urzędzie Miejskim w Nysie**”, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **09 lutego 2021 r. do godz. 09⁰⁰**.

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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. 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 2016 r. 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 ciążyących na pracodawcy,
- 4) 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,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa,
- 6) 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,
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO,
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy,
- 9) 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,
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbierz