

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16  
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **inspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, I piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, winda w budynku),
- b) praca przy komputerze.

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe (wymagany profil ekonomiczny),
- b) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego wymagany jest co najmniej trzyletni staż pracy, a w przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej pięcioletni staż pracy,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie na stanowisku płatcowym,
- b) znajomość ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- c) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office, w szczególności programu Excel, a także programu kadrowo-płacowego,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- e) samodzielność, dokładność,
- f) obowiązkowość, wysoka kultura osobista.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- sporządzanie w systemie „Kadry i płace” listy płac dla pracowników Urzędu Miasta dot. wynagrodzeń, nagród, premii, odpraw i innych wypłat wynikających z przepisów dotyczących ich wynagradzania, kodeksu pracy i ustaw o pracownikach samorządowych,

- sporządzanie w systemie „Kadry i płace” listy wypłat należnego wynagrodzenia pracownikom z tytułu używania prywatnych samochodów do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- naliczanie pracownikom świadczeń należnych z ubezpieczeń społecznych, w tym świadczeń należnych w czasie choroby i macierzyństwa oraz innych wypłat należnych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od naliczanych wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń w razie choroby i macierzyństwa,
- sporządzanie miesięcznych rozliczeń – deklaracji należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz wypłaconych świadczeń, przekazywanie danych w tym zakresie do systemu „Płatnik” i uzgadnianie co miesiąc przetworzonych w nim danych z podstawową ewidencją płacową w systemie „Kadry i płace” w zakresie Urzędu jako płatnika tych składek,
- sporządzanie rocznej informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie jej do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie dla pracowników rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie jej do Urzędu Skarbowego,
- wydawanie do celów emerytalno-rentowych zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników byłych i aktualnie zatrudnionych w Urzędzie Miasta,
- wydawanie innych zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń i świadczeń z Ubezpieczeń Społecznych na wniosek zainteresowanego,
- przygotowywanie dokumentów i współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie sporządzania i składania wniosków do PUP i innych instytucji o refundacje wynagrodzeń i ich pochodnych, zgodnie z zawartymi umowami.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b,
- c) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- d) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- j) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

**Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie: <http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>**

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Finansowo-Księgowym** w terminie **do dnia 27 listopada 2023 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.