

KA.2110.20.2025

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA/INSPEKTORA DS. PŁAC I KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy, lub wykształcenie wyższe (staż pracy nie jest wymagany),
- 2) znajomość przepisów z zakresu zasad rachunkowości, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) znajomość programu PŁATNIK,
- 3) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 4) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na pierwszym piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników urzędu, osób wykonujących zadania zlecone, z tytułu umów zleceń, umów o dzieło oraz innych umów cywilno-prawnych, diet radnych i softysów, stypendiów sportowych,
- 2) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz innych wynikających ze stosunku pracy oraz innych umów,
- 3) przygotowywanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń oraz innych zobowiązań pracowniczych i pracodawcy, w tym rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS, PZU,
- 4) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) naliczanie i rozliczanie składek PPK,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 7) sporządzanie i przesyłanie deklaracji do ZUS i US,
- 8) sporządzanie list wypłat dla pracowników z ZFŚS,
- 9) obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalenia kapitału początkowego pracowników urzędu,
- 10) dekretowanie oraz prowadzenie ewidencji księgowej list płac,
- 11) współpraca ze stanowiskiem kadrowym w zakresie zmian kadrowo-płacowych,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Referatu na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,

- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pozostaje w zatrudnieniu),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadczenie szkolne lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 18 lipca 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. płac i księgowości budżetowej**” lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.