

**Urząd Miejski w Łasku,
98 - 100 Łask, ul. Warszawska 14**
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor/inspektor w Wydziale Budżetowym
w wymiarze: **1 etat.**



1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP - dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - *inspektor*:
 - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 –letni staż pracy lub
 - b) wykształcenie średnie i co najmniej 5 - letni staż pracy;
 - *podinspektor*:
 - c) wykształcenie wyższe, lub
 - d) wykształcenie średnie i co najmniej 3 - letni staż pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 7) umiejętność organizacji czasu pracy i duża samodzielność;
- 8) obsługa komputera (pakiet MS Office), kserokopiarki.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) preferowany staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) roczne doświadczenie w zakresie płac,
- 3) znajomość przepisów w zakresie: ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, gwarantowanych świadczeń pracowniczych, o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, kodeksu cywilnego, finansów publicznych, ustaw o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres,
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność obsługi komputera - programów płacowych.



OZNACZENIE Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami. Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki, złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność, spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu, po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Naliczanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, inkasa, diet sołtysów i wynagrodzeń komisji: alkoholowej i urbanistycznej, ekwiwalentów dla członków OSP.
2. Wykonywanie obowiązków należących do płatnika ZUS i płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie umów cywilnoprawnych, inkasa, diet sołtysów i wynagrodzeń komisji: alkoholowej i urbanistycznej, ekwiwalentów dla członków OSP.
3. Sporządzanie naliczeń list płac z tytułów umów cywilnoprawnych, inkasa, diet sołtysów i wynagrodzeń komisji: alkoholowej i urbanistycznej, ekwiwalentów dla członków OSP.
4. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, dokumentów Rp - 7 do ustalenia kapitału początkowego, emerytury lub renty.
5. Sporządzanie rozliczeniowych raportów miesięcznych: DRA, RCA, RSA, RZA, RPA oraz dokumentów zgłoszeniowych do ZUS.
6. Sporządzanie raportów ZUS RMUA.
7. Naliczanie, uzgadnianie i terminowe odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i funduszu pracy w rozliczeniu miesięcznym w „Płatniku” pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku i pozostałych osób z tytułów o których mowa w pkt 1.
8. Przygotowanie dokumentów do rozliczenia polecenia księgowania wyciągów bankowych z jednostki wydatków - JWUM.
9. Prowadzenie indywidualnych kart podatkowych z umów cywilnoprawnych.
10. Sporządzanie PIT 11, PIT 4, PIT R w zakresie prowadzonej dokumentacji.
11. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych.
12. Przekazywanie dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych drogą elektroniczną.
13. Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdania ZUS IWA.
14. Terminowe przygotowywanie i eksportowanie do systemu bankowego przelewów w zakresie list wypłat i innych dokumentów.
15. Przygotowywanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.
16. Kwartalne rozliczanie wynagrodzeń pracowników wykonujących zadania z zakresu administracji rządowej.
17. Prowadzenie w zakresie prowadzonych spraw dokumentacji w systemie M-DOK w Urzędzie Miejskim w Łasku.
18. Sporządzanie list płac, list wynagrodzeń, zasiłków chorobowych oraz zestawień list płac pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku w ramach zastępstwa.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w pełnym wymiarze czasu pracy; wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łasku; proponowane wynagrodzenie zasadnicze: w zależności od posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
- 2) praca świadczona od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30; przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie; wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
- 3) stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze w siedzibie urzędu.
- 4) budynek administracyjny przystosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 5) praca siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
- 6) narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, itp.)..

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łasku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, tj. w miesiącu: styczeń 2021 r. jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy/doświadczenia zawodowego potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp.);
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu w pracy na podobnym stanowisku potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem;
- 6) opinie lub referencje;
- 7) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub zaświadczenie o niekaralności;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy);
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.

Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia dostępne na stronie

www.bip.lask.pl - praca.

Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

7. Pozostałe postanowienia:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 lutego 2021 r. do godz. 15. 30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *"Nabór na stanowisko urzędnicze: inspektor/podinspektor w Wydziale Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Łasku"* osobiście w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Łasku, ul. Warszawska 14 (parter) lub przesłać pocztą na adres Urzędu (prosimy o wskazanie na kopercie danych do kontaktu).
- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (**decyduje data wpływu do siedziby Urzędu**).
- 3) Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych, jak również brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 4) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do II etapu naboru jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne i w największym stopniu wymagania dodatkowe.
- 5) Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie, o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej albo testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej - w przypadku liczby kandydatów powyżej 10 osób.

- 6) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Łasku.
- 7) W postępowaniu konkursowym Komisja stosuje zapisy procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze do Urzędu Miejskiego w Łasku stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 49/09 Burmistrza Łasku z dnia 3 kwietnia 2009 r. ze zmianami.
- 8) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 10) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku. Urząd Miejski w Łasku nie odsyła dokumentów kandydatów.
- 11) Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Wydziale Ogólno - Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łasku najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.
- 12) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 43 676 83 25.

Burmistrz Łasku

Gabriel Szkuclarek