



Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

kancelaria@karpacz.eu

tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

Karpacz, 09.01.2024

IZK.2110.1.2024/88936

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

Stanowisko ds. płac

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie średnie ekonomiczne lub średnie;
- 3) przynajmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
- 4) znajomość przepisów ustawy: o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i przepisów PEFRON, ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, praktyczna znajomość prawa pracy;
- 5) predyspozycje osobowościowe tj.: odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera w tym obsługa programów płacowych i kadrowych, obsługa programu Płatnik, aplikacji e-PFRON, MS Office;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

2. Dodatkowe atuty kandydata (mile widziane):

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość, kadry i płace;
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań do GUS;
- 3) umiejętność pracy w programie kadrowo-płacowym Radix.

3. Podstawowy zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS (m.in. sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich);
- 2) wykonywanie przelewów w zakresie wynagrodzeń;
- 3) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym: obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej, sporządzanie rocznych deklaracji o zaliczkach na podatek dochodowy, dokumentów zgłoszeniowych do ZUS, dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie Płatnik, druki RMUA, sporządzanie deklaracji do PFRON i odprowadzanie składek, korekt dokumentów ZUS;
- 4) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń a w szczególności świadczeń z umów cywilno-prawnych, diet, stypendiów etc;
- 5) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy; (m.in. prowadzenie kart zasiłkowych);
- 6) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu, ZUS Rp-7;



88936



Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

kancelaria@karpacz.eu

tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

- 7) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych wg klasyfikacji budżetowej oraz uzgadnianie sald na kontach wynagrodzeń i pochodnych;
- 8) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
- 9) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych; ewidencja innych potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;
- 10) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
- 11) prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń;
- 12) sporządzanie sprawozdań na potrzeb GUS;
- 13) przechowywanie akt i przygotowywanie ich do archiwizacji;
- 14) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza Karpacza, związanych z trybem pracy;
- 15) zastępstwo pracowników w uzgodnieniu z kierownikiem referatu.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w systemie jednozmianowym;
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), I piętro, budynek nie jest wyposażony w windę;
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
 - b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
 - c) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.





Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54
58-540 Karpacz

adres do korespondencji:
ul. Konstytucji 3 Maja 48b
58-540 Karpacz

kancelaria@karpacz.eu

tel. kancelaria 75 76 19 150
tel. sekretariat 75 76 19 975

www.karpacz.pl
www.bip.karpacz.pl

List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).” **oraz własnoręcznie podpisane.**

7. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 48 B, 58-540 Karpacz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. płac”**, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do 19.01.2024r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja dodatkowa:

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
- 4) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 5) planowany termin zatrudnienia: **luty 2024 r.;**
- 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
dodatkowych informacji o naborze udziela: Kierownik Referatu Finansowego Pani Paula Cich tel. 75 76 19 978.

Burmistrz Karpacza

/-/ Radosław Jęcek

