

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. płac
w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało:

Obsługa następujących placówek:

Miejskiego Przedszkola nr 1 im. Marii Konopnickiej w Aleksandrowie Łódzkim Miejskiego Przedszkola nr 2
im. Juliana Tuwima w Aleksandrowie Łódzkim
Miejskiego Przedszkola nr 3 w Aleksandrowie Łódzkim
a w szczególności:

1. Sporządzanie list płac wynagrodzeń i innych świadczeń pracowników oraz list płac z umów cywilnoprawnych oraz przygotowywanie wynagrodzeń do wypłaty w systemie bankowym;
2. Wykonywanie w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych obowiązków płatnika składek zdrowotnych i składek na ubezpieczenie społeczne, w tym rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS, sporządzanie i przysyłanie do właściwego oddziału zakładu ubezpieczeń społecznych dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i informacyjnych oraz przygotowywanie składek do wypłaty w systemie bankowym;
3. Wykonywanie w imieniu kierowników jednostek obsługiwanych obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w tym naliczanie podatku, sporządzanie związanych z podatkiem dokumentów oraz przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego oraz przygotowywanie składek podatku dochodowego do wypłaty w systemie bankowym;
4. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
5. Prowadzenie analiz wykorzystania funduszu wynagrodzeń i przedstawienie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek – we współdziałaniu z komórką prowadzącą obsługę rachunkowości i gospodarki finansowo-księgowej;
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym wynagrodzeń;
7. Przygotowywanie danych z wynagrodzeń do SIO, GUS-u i przekazywanie je kierownikom jednostek;
8. Przygotowywanie składek PFRON do wypłaty w systemie bankowym na podstawie deklaracji sporządzonej przez jednostkę;
9. Naliczanie odpisów na ZFŚS dla pracowników
10. Archiwizowanie okresowe dokumentów pionu finansowo-księgowego ds. oświaty.
11. Inne sprawy powierzone/zlecone przez naczelnika wydziału oraz Głównego Księgowego

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) ukończone studia wyższe i minimum roczne doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi płacowej lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi płacowej,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) konsekwencja w realizowaniu zadań,
- 6) Znajomość programów kadrowo-płacowych,
- 7) obsługa komputera, znajomość programów biurowych (MS Office),
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku .

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa, dobra znajomość ustawy kodeks pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 2) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielnym stanowisku,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 6) posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość oraz umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Pasywnego Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie ledowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje.

Oferty zawierające:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
- 3) CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje: kursy, certyfikaty /w języku polskim/,
- 11) kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim)

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ nabór na stanowisko specjalisty ds. księgowości” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,

ul. Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do

7 sierpnia 2020 r. do godz. 15:00 w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Aleksandrów Łódzki, 27 lipiec 2020 r.

Z upoważnienia Burmistrza

Leszek Filipiak