



Mosina, 16 sierpnia 2021 r.

**Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA
nabór na stanowisko urzędnicze ds. płac i księgowości
w Referacie Podatków i Opłat
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
Pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Znajomość obowiązujących przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów z zakresu wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, PPK oraz pozostałych związanych ze świadczeniami na rzecz pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych.
4. Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie na stanowisku pracy związanym z płacami.
2. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
3. Umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office.
4. Znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych osobowych.
5. Znajomość oprogramowania w zakresie płac (np. systemu RADIX, Progman).
6. Znajomość oprogramowania Płatnik.
7. Umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz referatu i urzędu.
8. Umiejętność organizacji pracy, pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność.

Zakres zadań:

1. Sporządzanie list płac, w tym obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego oraz PPK pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz pracowników i innych osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne.
2. Prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji związanych z ubezpieczeniami społecznymi (emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe oraz zdrowotne), Funduszem Pracy i PPK pracowników i innych osób, z którymi zawarto umowy, skutkujące obowiązkiem objęcia oskładkowaniem.
3. Prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników i innych osób, z którymi zawarto umowy, skutkujące obowiązkiem podatkowym.

4. Sporządzanie list wypłat z tytułu ekwiwalentów, diet oraz innych świadczeń wynikających z odrębnych przepisów.
5. Przygotowanie analiz, raportów i sprawozdań z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia, ich pochodne i inne świadczenia, w tym danych dla potrzeb statystycznych.
6. Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
7. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu w zakresie planowania wynagrodzeń.
8. Opracowanie danych dla potrzeb statystycznych.
9. Księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wymiarze ¼ czasu pracy.
10. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
11. Archiwizowanie dokumentów.
12. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Skarbnika Gminy Mosina.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) **[kwestionariusz osobowy \(do pobrania na stronie internetowej http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty\)](http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty)**,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie referencji, jeśli kandydat je posiada,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

- 9) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) dokument potwierdzający odbycie służby przygotowawczej, jeśli kandydat ma doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym,
- 11) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- 12) Kandydat, 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 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie
do dnia: 31 sierpnia 2021 r.**

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

„ Rekrutacja na stanowisko ds. płac i księgowości”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Burmistrz Gminy Mosina

/-/ Przemysław Mieloch