

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. naliczania i ewidencji kosztów wynagrodzeń oraz dodatków mieszkaniowych
i energetycznych w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub administracyjne,
- c) doświadczenie zawodowe minimum 3 lata na stanowisku ds. naliczania wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę oraz pochodnych od wynagrodzeń,
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o finansach publicznych i zasad rachunkowości budżetowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa komputera (pakiet OFFICE),
- b) znajomość programu finansowo-księgowego,
- c) znajomość programu kadrowo-płacowego,
- d) kreatywność, samodzielność,
- e) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- f) sumienność i rzetelność,
- g) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) wystawianie upomnień ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji bieżących wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującym planem kont oraz w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- c) bieżące prowadzenie i analiza planu wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej,
- d) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym otrzymanych dowodów księgowych i sporządzanie zastępczych dowodów księgowych, będących podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych,
- e) dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie bieżących wydatków budżetowych w programie finansowo-księgowym,

- f) uzgadnianie dziennych wydatków Urzędu w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej z obrotami na rachunku bankowym,
- g) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie naliczanych i wypłacanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz rozliczanie dotacji,
- h) terminowe sporządzanie przelewów i wypłat gotówkowych z tytułu przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- i) prowadzenie na bieżąco ewidencji zaangażowania wydatków,
- j) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- k) sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych,
- l) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, stypendiów sportowych,
- m) prowadzenie ewidencji księgowej kosztów i rozrachunków w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, stypendiów sportowych (podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz inne potrącenia),
- n) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę,
- o) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz terminowe odprowadzanie potrąconych składek do ZUS,
- p) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i terminowe odprowadzanie do urzędów skarbowych,
- q) prowadzenie ewidencji księgowej naliczeń wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, pochodnych od wynagrodzeń, kosztów i rozrachunków z tytułu płac, podatków, składek ubezpieczeniowych i innych potrąceń od wynagrodzeń.

Zadania uzupełniające:

- a) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych ZUS,
 - b) wystawiania zastępczych dokumentów księgowych,
 - c) obsługa kas Urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową, w czasie nieobecności kasjera,
 - d) przygotowywane do archiwum dokumentów księgowych,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) praca na parterze budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29. ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
 - b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.
5. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,

- c) oświadczenie o treści: " Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy/ kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. naliczania i ewidencji kosztów wynagrodzeń oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **26 marca 2014 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /, ul. Sudecka 29.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym podpisem.**

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila