

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) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- c) doświadczenie zawodowe minimum 12 miesięcy (w tym staż absolwencki) w księgowości w administracji publicznej,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) 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) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę oraz pochodnych od wynagrodzeń
- b) znajomość programu finansowo-księgowego,
- c) znajomość programu kadrowo-płacowego,
- d) obsługa komputera (pakiet OFFICE),

3. Wymagane cechy kandydata:

- a) kreatywność, samodzielność,
- b) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- c) sumienność i rzetelność,
- d) odporność na stres.

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

- a) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji bieżących wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującym planem kont oraz w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- b) bieżące prowadzenie i analiza planu wydatków budżetowych w układzie klasyfikacji budżetowej,

- c) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym otrzymanych dowodów księgowych i sporządzanie zastępczych dowodów księgowych, będących podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych,
- d) dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie bieżących wydatków budżetowych w programie finansowo-księgowym,
- e) uzgadnianie dziennych wydatków Urzędu w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej z obrotami na rachunku bankowym,
- f) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie naliczanych i wypłacanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz rozliczanie dotacji,
- g) terminowe sporządzanie przelewów i wypłat gotówkowych z tytułu przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- h) prowadzenie na bieżąco ewidencji zaangażowania wydatków,
- i) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania wydatków budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- j) sporządzanie sprawozdań z wydatków strukturalnych,
- k) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, stypendiów sportowych,
- l) 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),
- m) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę,
- n) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz terminowe odprowadzanie potrąconych składek do ZUS,
- o) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i terminowe odprowadzanie do urzędów skarbowych,
- p) 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.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na I piętrze 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.

6. 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, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie, dokument potwierdzający staż z Powiatowego Urzędu 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 **11 lipca 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