

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE od 28.07.2020 r. STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miasta Dęblin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne od 28.07.2020 r.
stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Dęblin, 08-530 Dęblin, ul. Rynek 12.
- 2. Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze ds. płac w Wydziale Finansowym.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe,
 - f) umiejętność przygotowania pism i wypełniania druków urzędowych, sprawne posługiwanie programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową),
 - g) znajomość przepisów w zakresie PDOF, składek ZUS od zatrudnionych pracowników i zleceniobiorców, składek PFRON od pracodawców.
- 4. Wymagania dodatkowe:** dokładność, systematyczność, samodzielność na wykonywanym stanowisku, komunikatywność, dyspozycyjność, mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Kompletowanie konicznej dokumentacji do zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych oraz ich rozliczanie,
 - 2) Sporządzanie i rozliczanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników urzędu miasta, rozliczanie zawartych umów o pracę, zlecenie i o dzieło,
 - 3) Sporządzanie list płatniczych zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz sporządzanie kart zasiłkowych,
 - 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i odprowadzaniem składek ZUS,
 - 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i odprowadzaniem do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - Miejsce wykonywanej pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,
 - Wymiar czasu pracy – pełny etat,
 - Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,
 - Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
 - Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- 7. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
główne stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na I piętrze (budynek bez windy).
- 8. Informacja.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%*.

9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) klauzula informacyjna (wzór do pobrania).

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie (08-530 Dęblin, ul. Rynek 12), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko ds. płac w Wydziale Finansowym” do **dnia 23.07.2020 r.** do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka

*Na podstawie art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wyłoniona spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Zgodnie z art. 13 ust. 2b cyt. wyżej ustawy – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.