

**Urząd Miasta Płocka**  
**pl. Stary Rynek 1**  
**09-400 Płock**  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor - wieloosobowe stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych**

**Wydział Podatków i Księgowości**  
**u Zastępcy Dyrektora Wydziału ds. Finansowo - Księgowych**  
**Referat Obsługi Rachunkowej**

**Ogłoszenie NR 15/2019**

**Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

1) Przygotowanie dokumentów i ich transmisja elektroniczna do ZUS:

- wprowadzanie zmian zgłoszonych przez pracowników
- rejestracja nowych pracowników zatrudnionych na umowy o pracę i umowy zlecenia
- naliczanie zwrotu składek,
- wyrejestrowywanie zwolnionych
- transmisja m-cznych składek
- współpraca z ZUS-em w celu korekt raportów
- korekty raportów

-rozliczanie składek na Fundusz Pracy za osoby powracające z urlopu macierzyńskiego i wychowawczego;

2) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla potrzeb ZUS, Urzędu Skarbowego oraz innych instytucji publiczno - prawnych;

3) dokonywanie wyrównań z tytułu podwyżek wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Miasta;

4) naliczanie i sporządzanie listy dodatkowego wynagrodzenia rocznego;

5) przygotowywanie do przelewu wewnętrznych zleceń płatności dotyczących potrąceń od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, podatku dochodowego od osób fizycznych;

6) przyjmowanie oświadczeń i deklaracji podatkowych składanych przez pracowników;

7) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń:

- składki na dobrowolne ubezpieczenie grupowe,
- pożyczki z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej (PKZP), Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- potrącenia komornicze i inne.

8) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym dotyczących ZFŚS i dokonywanie przelewów z wyłączeniem pożyczek mieszkaniowych;

9) dokonywanie przelewów wynagrodzeń;

10) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na renty, emerytury, i ustalenie kapitału początkowego (druk RP-7);

11) naliczanie składek na PFRON;

12) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego;

13) wydawanie zaświadczeń o wysokości osiągniętego dochodu przez pracownika;

14) przygotowywanie projektów pism, interpelacji, sprawozdań, analiz dotyczących powierzonego zakresu czynności.

**Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie - studia minimum pierwszego stopnia w zakresie administracji lub ekonomii;

### **Wymagania dodatkowe:**

#### I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
- z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300)
- ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 ze zm.)
- ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 645 ze zm.)

#### II. znajomość rozporządzenia:

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania składek na ubezpieczenie emerytalne i społeczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 1949)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku bez podjazdu dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku C na I piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

### **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) – zawierający m.in. oświadczenie w brzmieniu: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka;" -  *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego,*
2. list motywacyjny -  *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie -  *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)-  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe -  *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*

9. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, 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 2018 r. poz.1260 ze zm.) - *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.*

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) w terminie do dnia 02 lipca 2019 roku.

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu w następujących lokalizacjach:

pl. Stary Rynek 1;

al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6.

ul. Miodowa 8.

**Dodał** Ewa Selig

**Data dodania** 2019-06-21 14:04:53

**Data startu** 2019-06-21 13:06:00

**Data zakończenia** 2019-07-02 23:59:59

**Minimalny staż** Niewymagany