



**Choszczno**  
bohater regionu

## **OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. płac w Urzędzie Miejskim w Choszcznie**

Burmistrz Choszczna  
ogłasza nabór  
na stanowisko urzędnicze ds. płac

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku ds. płac,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych zawartych w Kodeksie pracy, ustawy o rachunkowości oraz wydanych na jej podstawie Rozporządzeń;
- 2) znajomość przepisów zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 3) znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej;
- 4) doświadczenie w pracy w księgowości.

### **3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

1. Sporządzanie list płac i innych wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz osób pracujących na umowę zlecenie, umowę o dzieło.
2. Gromadzenie wymaganej dokumentacji stanowiącej podstawę naliczania płac i innych wynagrodzeń.
3. Prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców.
4. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i wysokości ustalonych zasiłków chorobowych na indywidualnych kartach zasiłkowych.
5. Rozliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, wypadkowych, macierzyńskich, rodzicielskich i opiekuńczych.

**Urząd Miejski w Choszcznie**  
Tel 95 765 93 00  
Fax 95 765 93 06  
sekretariat@choszczno.pl  
ul Wolności 24, 73-200 Choszczno  
www.choszczno.pl

6. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych wraz ze stosownymi raportami dotyczących składek ubezpieczeniowych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
7. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe potrącanie z list płóc i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego.
8. Rozliczanie wynagrodzeń pracowników, diet radych i innych osób pobierających świadczenie pieniężne za dany rok kalendarzowy i przekazywanie formularzy rozliczeń (PIT) wymienionym osobom i Urzędowi Skarbowego.
9. Sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń do Głównego Urzędu Statystycznego.
10. Wypisywanie zaświadczeń pracownikom określających wysokość zarobków do celów ogólnych, rentowych i emerytalnych ( w tym: Rp-7).
11. Obsługa bankowości elektronicznej Urzędu Miejskiego wraz ze stosowaniem procedur dotyczących podzielonej płatności i weryfikacji kontrahentów na tzw. białej liście.
12. Obsługa płatności masowych Gminy Choszczno.
13. Rozliczanie udzielonych zaliczek oraz opłaty targowej.
14. Prowadzenie ewidencji i wydawania druków ścisłego zarachowania (arkuszy spisu z natury, konto-kwitariuszy).
15. Rozliczanie i zwrot kosztów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz delegacji.
16. Uzgadnianie zapisów na kontach syntetycznych z zapisami w urzędzeniach analitycznych w zakresie prowadzonej ewidencji wynagrodzeń, podatków i rozliczeń z ZUS, US oraz terminowe i prawidłowe ich rozliczenie.
17. Rozliczanie umów zawartych z Powiatowym Biurem Pracy w związku z zatrudnieniem na podstawie prac interwencyjnych, publicznych i absolwentów oraz z Państwowego Funduszu Rehabilitacji i Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
18. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
19. Prowadzenie obsługi księgowej Klubu „Seniora +” na czas realizacji projektu.
20. Prowadzenie korespondencji w sprawach przez siebie prowadzonych w tym z bankiem obsługującym Gminę Choszczno.
21. Załatwianie interesantów w sprawach występujących w Wydziale Budżetu.
22. Inne czynności zlecone przez Skarbnika i Naczelnika Wydziału Budżetu.
23. Obsługa komputerowych systemów informatycznych na swoim stanowisku pracy (KiP, PŁATNIK, e-bank).

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą komputera.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu jeśli kandydat aktualnie pracuje,
- 7) kopie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia naborze).

#### **7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na stanowisko urzędnicze ds. płac” w terminie do dnia 20 sierpnia 2021 r., na adres:

Urząd Miejski  
ul. Wolności 24  
73-200 Choszczno

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

**BURMISTRZ**  
*mgr Robert Adamczyk*