

Piotrków Trybunalski, dnia 11.09.2018r

**PREZYDENT MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

**Inspektor ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.20.2018
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 13.09.2018r
4. Termin składania ofert: 24.09.2018r
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
  - a) wykształcenie : wyższe; kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość,
  - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 t.j.),
  - c) staż pracy: 3 lata,
  - d) doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej,
  - e) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych, ustawy budżetowej, o finansach publicznych, o dyscyplinie finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych wraz z aktami wykonawczymi, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych , o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa wraz z aktami wykonawczymi, znajomość przepisów prawa pracy i przepisów wykonawczych do kodeksu pracy, przepisów płacowych i systemu ubezpieczeń społecznych,
  - f) umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym w tym specjalistycznych programów komputerowych płacowo-kadrowego „Płatnik przekaz elektroniczny”,
  - g) pożądane kompetencje: komunikatywność, współpraca w zespole, zarządzanie czasem.
6. Wymagania dodatkowe :
  - a) doświadczenie zawodowe: 2 lata ,
  - b) rodzaj doświadczenia: doświadczenie w zakresie naliczania płac,
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) naliczanie i sporządzanie list płac, wymaganej dokumentacji płacowej oraz dokonywanie rozliczeń wypłaconych pracownikom wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy i prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej indywidualnie dla każdego pracownika, w celu dokonywania pracownikom wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz realizacji ustawowego obowiązku pracodawcy prowadzenia dokumentacji płacowej,
  - b) zakładanie pracownikom i osobom do ubezpieczenia imiennych teczek osób ubezpieczonych oraz obsługa pracowników Urzędu Miasta w zakresie rozliczeń z ZUS i NFZ, w celu zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowania pracowników z ubezpieczenia w ZUS i członków rodzin pracowników i innych osób podlegających ubezpieczeniu w ZUS,
  - c) terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń i przekazywanie dyspozycji zapłaty do Referatu Księgowości oraz sporządzanie i przekazywanie dokumentacji dot. naliczanych i potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy w celu realizacji zobowiązania podatkowego wobec Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - d) sporządzanie pracownikom informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-11, deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 4R oraz dokumentów ZUS – IMIR ( roczna informacja o składkach ZUS dla pracownika ), w celu poinformowania pracowników o odprowadzonych składkach ubezpieczeniowych i zdrowotnych oraz realizacji obowiązku pracodawcy,
  - e) sporządzanie i przekazywanie do Referatu Księgowości dokumentów płatniczych tj.:– dyspozycji dotyczących potrąconych składek społecznych do ZUS, składek zdrowotnych i Funduszu Pracy, zestawień składek społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy z tytułu umów o pracę, umów zleceń i stypendystów sportowych, w celu zaksięgowania wydatków w budżecie Biura oraz dokonania przekazu środków do ZUS.

## PROCEDURA P\_10\_ZatrudnianiePracownUM

- f) opracowywanie cząstkowych projektów planów finansowych w zakresie Funduszu Płac i pochodnych; jego zmian w ciągu roku kalendarzowego i przekazywanie na stanowisko ds. rekrutacji i budżetu, w celu zabezpieczenia środków na wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy oraz na pochodne od wynagrodzeń pracowników,
  - g) sporządzanie analiz płacowych, zestawień dot. wykonania planu funduszu płac i pochodnych od funduszu płac i przekazywanie na stanowisko ds. rekrutacji i budżetu, w celu monitorowania prawidłowego wykonania budżetu Biura,
  - h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obsługi i organizacji w Urzędzie i JOM staży absolwentkich, prac interwencyjnych i robót publicznych, w celu aktywizacji zawodowej bezrobotnych absolwentów szkół średnich i wyższych oraz uzyskania refundacji wynagrodzeń,
  - i) Terminowe sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań do Głównego Urzędu Statystycznego (Z- 03; Z-06) w celu realizacji ustawowego obowiązku.
8. Warunki pracy na stanowisku:
- a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ul. Pasaż Karola Rudowskiego 10,
  - b) praca przy komputerze,
  - c) stres związany z obsługą kadrową pracowników Urzędu i klientów zewnętrznych
  - d) stres związany z odpowiedzialnością za dysponowanie środkami publicznymi.
9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu sierpniu 2018 r był wyższy niż 6%.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
- a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV),
  - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.)\*,
  - d) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
  - e) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, poświadczony dokument o prowadzeniu przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku),
  - f) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - g) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
  - h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego \* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
  - i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \* (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
  - j) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych \*,
  - k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz *ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych\**.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), h), i), j), k) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

\*Druki: oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr DBK.210.20.2018 na stanowisko „Inspektor ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia *24 września 2018 roku*... Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

## PROCEDURA P\_10\_ZatrudnianiePracownUM

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok.104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

  
PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
Krzysztof Chojniak