

Urząd Miejski w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:



Inspektora ds. księgowości budżetowej

Do głównych zadań będzie należało:

- przygotowanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców i innych wypłat na rzecz osób fizycznych, sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentów, deklaracji i rozliczeń składek ZUS oraz innych świadczeń, sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatkowych PIT,
- sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów, składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń i innych wypłat oraz innych potrąceń z list płac,
- sporządzanie przelewów w elektronicznym systemie bankowym,
- sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent, kapitału początkowego,
- prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych,
- sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów księgowych w zakresie wydatków i kosztów,
- analiza i uzgadnianie kosztów, zobowiązań i należności,
- prowadzenie rejestrów w zakresie realizowanych zadań,
- terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań i deklaracji w zakresie swoich obowiązków.

Wymagania niezbędne – dołączyć do naszego zespołu jeśli posiadasz:

- obywatelstwo polskie,
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe z trzyletnim stażem pracy lub wykształcenie średnie z pięcioletnim stażem pracy,
- umiejętność naliczania i rozliczania list płac dla pracowników,
- znajomość przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT, składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
- znajomość przepisów prawnych, w tym ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz przepisów szczególnych w zakresie gospodarki finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

a dodatkowo posiadasz:

- doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej,
- wykształcenie wyższe (ekonomiczne, rachunkowość lub finanse),
- umiejętności planowania pracy oraz pracy pod presją czasu.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Miejskiego w Łomiankach przy ul. Warszawskiej 115 na piętrze. Dostępność budynku: przy wejściu do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na parter. W budynku brak windy. Na parterze jest toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku Urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek Urzędu nie przystosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim między kondygnacjami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ^{*},
- podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- oświadczenie:
 - ✓ o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - ✓ o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ✓ że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ^{*},
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) ^{*}.
- kopia dokumentu potwierdzającego 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. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

^{*} Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie www.lomianki.pl/BIP/nabór kandydatów

**Dokumenty należy dostarczyć w terminie do dnia 27 lutego 2024 r.
do Urzędu Miejskiego w Łomiankach (Biuro Obsługi Mieszkańca lub Referat Kadr)
albo przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Łomiankach, ul. Warszawska 115, 05-092 Łomianki
w zamkniętej kopercie A4 z dopiskiem: Inspektor ds. księgowości budżetowej.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 27 lutego 2024 r.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.