Opole, 19 marca 2013r.

**Komendant Straży Miejskiej w Opolu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

 **INSPEKTOR ds. płac w komórce Księgowości: ½ etatu**

**1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne**  | **Wymagane dokumenty** |
| a) obywatelstwo polskie | Kserokopia dowodu osobistego |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe  | Oświadczenie, a w przypadku zatrudnienia – Informacja z Krajowego Rejestru Karnego |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym (rachunkowość, finanse, ekonomia lub administracja) lub wykształcenie wyższe o kierunku: rachunkowość, finanse, ekonomia lub administracja | Kserokopia dyplomu lub świadectwa |
| f) staż pracy:- z wykształceniem wyższym – minimum 2 lata- z wykształceniem średnim – minimum 4 lata | Kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku trwania stosunku pracy), zapis w CV |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania** |
| a ) znajomość przepisów w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku | - |
| b) biegła znajomość obsługi komputera: MS Office | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| c) znajomość obsługi programów:-firmy ProgMan Software: „Kadry”, „Płace”,” Finanse DDJ”, „Przelewy”, „Zlecone”, „Wyposażenie”; - „Płatnik” - „PFRON” | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV |
| d) Cechy osobowościowe i predyspozycje: dyspozycyjność, zdyscyplinowanie, dokładność, skrupulatność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność współpracy, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wysoka kultura osobista, takt. | - |

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Pełna znajomość przepisów prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska.
2. Sporządzanie list płac z uwzględnieniem:

- kontrola poprawności wprowadzanych zmian do angaży,

* kompletowania i weryfikacji dokumentów dotyczących wypłaty, godzin nocnych, premii, urlopów wypoczynkowych, nagród, ekwiwalentów i odpraw, itp.;
* sprawdzania aktualności potrąceń m.in. PKZP, PZU, pożyczki mieszkaniowej, SKOK, COMMERCIAL i innych.
* kompletowania dokumentów potrzebnych do wypłaty zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych, wynikających z obowiązujących przepisów,
* naliczania w /w zasiłków.
1. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników.
2. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych.
3. Sporządzanie zestawienia list płac.
4. Dokonywanie rozliczeń ZUS, Urząd Skarbowy, PFRON oraz innych wynikających z przepisów.
5. Sporządzanie PK list płac do ewidencji księgowej.
6. Rozliczenia pracowników z podatku dochodowego /PIT/.
7. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz prowadzenie rejestru w/w zaświadczeń.
8. Wydawanie zaświadczeń o dochodach RP–7 (emerytalne, rentowe i do kapitału początkowego).
9. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji w/w środków.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Straży Miejskiej w Opolu przy ul. Reymonta 47B, drugie piętro. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w godz. 7.00 – 1100, praca w zespole.

**5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej w Opolu:**

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 2,94%.

**6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

a) ***dokumenty wymienione powyżej***

b) ***życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej z opisem wykonywanych zadań*,**  **opatrzony klauzulą:** „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”* ***i podpisem.***

1. ***list motywacyjny,***
2. ***kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie*** *–*według wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.strazmiejska.opole.pl](http://www.strazmiejska.opole.pl) -> zakładka: ”Praca” oraz w Dziale Kadr Straży Miejskiej w Opolu,
3. ***dokument potwierdzający niepełnosprawność \****

Kompletne aplikacje należy składać w Dziale Kadr Straży Miejskiej w Opolu, ul. Reymonta 47 B: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. płac w komórce Księgowości” w terminie **do dnia 02 kwietnia 2013r**. (w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz.7.00-15.00). O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Straży Miejskiej.Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane**.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/)), na stronie internetowej Straży Miejskiej ([www.strazmiejska.opole.pl](http://www.strazmiejska.opole.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Straży Miejskiej w Opolu – ul. Reymonta 47B.

*\** ***W przypadku osób niepełnosprawnych***