

**Komendant Straży Miejskiej w Opolu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:****INSPEKTOR ds. plac w komórce księgowości: 3/4 etatu****1.**

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
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.**

<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagań</b>
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”, „Place”, - „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.
3. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników.
4. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych.
5. Sporządzanie zestawienia list płac.
6. Dokonywanie rozliczeń ZUS, Urząd Skarbowy, PFRON oraz innych wynikających z przepisów.
7. Sporządzanie PK list płac do ewidencji księgowej.
8. Rozliczenia pracowników z podatku dochodowego /PIT/.
9. Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia oraz prowadzenie rejestru w/w zaświadczeń.
10. Wydawanie zaświadczeń o dochodach RP-7 (emerytalne, rentowe i do kapitału początkowego).
11. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie amortyzacji w/w środków.
13. 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 zgodnie z wymiarem etatu w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, 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 1,35%.

### 6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

a). *doku* *wym eni* *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.

c). *I motywacyjny,*

**d). 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,

**e). doku      *potiv erdzającyin epelnosprawność \****

Kompletne aplikacje należy składać osobiście w Dziale Kadr lub w sekretariacie Straży Miejskiej w Opolu, ul. Reymonta 47 B: albo wysłać pocztą „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. plac w komórce Księgowości” w terminie **do dnia 22 maja 2017 r.** (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.