

Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. finansowo-księgowych

OGŁOSZENIE

Komendant Straży Miejskiej w Legnicy

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: [podinspektor ds. finansowo-księgowych](#)
w Straży Miejskiej w Legnicy Al. Rzeczypospolitej 3, 59 - 220 Legnica

Wymagania w stosunku do kandydatów:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie średnie.
6. Wymagany staż pracy: 3 lata stażu pracy i co najmniej 2 letnia praktyka w samodzielnym naliczaniu płac.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Znajomość programu do naliczania płac.
3. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
4. Umiejętności:
 - umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),
 - znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
 - znajomość regulacji prawnych w zakresie: egzekucji administracyjnej i sądowej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek, znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych, Kodeksu Pracy,
 - prowadzenia rozliczeń z ZUS i US,
 - znajomość obsługi programu „Płatnik”.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, samodzielność i dobra organizacja pracy, komunikatywność i umiejętność współpracy.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office (word, excel).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników Straży Miejskiej w Legnicy zatrudnionych na umowę o pracę, zlecenie, o dzieło oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie: wysokości wynagrodzeń, wypłat jednorazowych, naliczania potrąceń, zasiłków płatnych z ZUS.
3. Sporządzanie kartotek zarobkowych wynagrodzeń i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia.
4. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu wypłat wynagrodzeń.
5. Obliczanie i pobieranie podatków oraz terminowe wpłacanie pobranych kwot na konto Urzędu Skarbowego. Sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach.
6. Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu wypłat wynagrodzeń. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
7. Sporządzanie przelewów do ZUS i US w systemie bankowym na podstawie deklaracji.
8. Sprawdzanie pod względem rachunkowym rachunków pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie/ dzieło oraz prowadzenie rejestru tych rachunków.
9. Sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej dla PFRON-u oraz sporządzanie przelewów należności w terminie przewidzianym ustawą.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia, analiz i informacji dotyczących spraw

pracowniczych do GUS i Urzędu Miasta.

11. Prowadzenie analityki udzielonych pożyczek i ich spłat na cele mieszkaniowe.
12. Sporządzanie zaświadczeń płatnika składek w celu naliczania wypłaty świadczeń z ZUS.
13. Przygotowywanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na prośbę pracowników.
14. Realizacja tytułów wykonawczych z wynagrodzeń i prowadzenie korespondencji z organem prowadzącym zajęcie.
15. Księgowanie na kartotekach ilościowo-wartościowych pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz rozliczanie inwentaryzacji tych składników majątkowych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. pełny życiorys zawodowy (CV) odręcznie podpisany,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
(w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - *druk oświadczenia* należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Straży Miejskiej w Legnicy.

Warunki pracy na stanowisku urzędniczym inspektora ds. finansowo-księgowych

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera w wymiarze powyżej 4 godz. dziennie oraz z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,
3. praca w systemie jednozmianowym,
4. stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku przy Al. Rzeczypospolitej 3,
5. oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej w Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za marzec 2025 roku wynosi poniżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. finansowo-księgowych**” do dnia **06.05.2025 r. r. do godz. 15.00.** w sekretariacie **Straży Miejskiej w Legnicy, Al. Rzeczypospolitej 3, 59-220 Legnica**. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Komendanta Straży Miejskiej w Legnicy. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów pod względem formalnym zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Straży Miejskiej w Legnicy przy Al. Rzeczypospolitej 3.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w straży Miejskiej w Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Straży Miejskiej w Legnicy w zakładce – Ochrona danych osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do następnego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie niszczone komisyjnie, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Legnica, dnia 15.04.2025 r.

**KOMENDANT
Straży Miejskiej w Legnicy**

Mirosław Giedroń

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Straż Miejską w Legnicy z siedzibą w 59-220Legnica, Al. Rzeczypospolitej 3 w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego."

.....

Podpis kandydata do pracy

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych"

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Straż Miejska w Legnicy z siedzibą w 59-220Legnica Al. Rzeczypospolitej 3 jako pracodawca,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:
 - o Straż Miejska w Legnicy 59-220 Legnica Al. Rzeczypospolitej 3, z dopiskiem „IOD”
 - o e-mail: iod@sm.legnica.eu
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Straży Miejskiej w Legnicy na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii oprogramowania komputerowego służącego do obsługi kadrowej Straży Miejskiej w Legnicy,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych wyłącznie w konkretnym procesie rekrutacyjnym,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Straż Miejską w Legnicy. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych,
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Straży Miejskiej w Legnicy.

.....

Podpis kandydata do pracy