

Dyrektor JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ „WZGÓRZE ZAMKOWE” w Kielcach ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: **Inspektora ds. finansowo-księgowych**

**Liczba lub wymiar etatu: 0,5**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego (zgodnie z terminami wypłat i obowiązującymi przepisami),
- prowadzenie kart wynagrodzeń,
- sporządzanie poleceń przelewów bankowych dot. wynagrodzeń,
- sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z tytułu naliczania składek ZUS,
- naliczanie podatku i sporządzanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdań dot. płac,
- wystawianie zaświadczeń dot. wynagrodzeń i zasiłków,
- księgowanie wyciągów bankowych.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- posiadanie minimum rocznego stażu pracy,
- wykształcenie: wyższe magisterskie lub zawodowe (licencjat) - kierunek: ekonomia lub finanse i rachunkowość.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - dodatkowe:**

• **znajomość przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:**

- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa i rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw (sprawdzona zostanie podczas drugiego etapu naboru w formie rozmowy kwalifikacyjnej),
- posiadanie doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku lub w charakterze zgodnym z ww. wymaganiami – mile widziane co najmniej 3 lata doświadczenia w zakresie płac,
- sprawne posługiwanie się programem PŁATNIK, arkuszem kalkulacyjnym Microsoft Excel,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania jednostki budżetowej,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, rzetelność, obowiązkowość i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w j.b. Wzgórze Zamkowe, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.*

**Miejsce wykonywania pracy:**

WZGÓRZE ZAMKOWE  
ul. Zamkowa 3  
25-009 Kielce

## **Warunki pracy:**

**Wynagrodzenie:** zgodne z Zarządzeniem nr 22/2021 Dyrektora Wzgórza Zamkowego z dnia 17.12.2021r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania dla jednostki budżetowej Wzgórze Zamkowe.

## **Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie jednostki, praca w zespole.

## **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, itp.,  
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca na pierwszym piętrze budynku jednopiętrowego usytuowanego przy ul. Zamkowej. Budynek wyposażony w podjazd. Część budynku, w którym znajduje się biuro wyposażony jest w windę, o szerokości drzwi i powierzchni kabiny umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Ciągi komunikacyjne także umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, przegrodzone są drzwiami przeciwpożarowymi (bezprogowymi). Na parterze wspomnianej części budynku znajduje się toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich. W drugiej części budynku również znajduje się dźwig dla osób niepełnosprawnych.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

- podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych\*,
- podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze\*.

\* Wyżej wymienione oświadczenia, klauzulę oraz kwestionariusz osobowy, kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: [www.zamkowa3.pl](http://www.zamkowa3.pl) (w zakładce: DO POBRANIA).

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **20 maja 2022r.**, [włącznie] w siedzibie jednostki (sekretariat) w godz. od 7.30 do 15.30 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu),

**na adres:**

WZGÓRZE ZAMKOWE

ul. Zamkowa 3

25-009 Kielce

Z dopiskiem: **Konkurs na stanowisko inspektora ds. finansowo-księgowych**

**Dodatkowe informacje:**

*- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*

**Uwaga:**

1. **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni mailem.**
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję rekrutacyjną.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne - podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie BIP, na stronie jednostki [www.zamkowa3.pl](http://www.zamkowa3.pl) oraz na terenie jednostki budżetowej WZGÓRZE ZAMKOWE - na tablicy informacyjnej.
7. Wzgórze Zamkowe zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia naboru, bez podawania przyczyny.
8. Administratorem danych osobowych jest jednostka budżetowa Wzgórze Zamkowe, ul. Zamkowa 3, 25-009 Kielce; inspektorem ochrony danych w jednostce budżetowej Wzgórze Zamkowe w Kielcach, jest pan Dominik Nowak, (e-mail służbowy: dominik.nowak@idkielce.pl), adres do korespondencji: ul. Zamkowa 3, 25-009 Kielce.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Inspektora ds. finansowo-księgowych” w sekretariacie jednostki. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 801 wew. 107.