

WO.210.0037.2016
D2016.08.01951
Kalisz, 24 sierpnia 2016r.

Informacja

Urząd Miejski w Kaliszu poszukuje pracownika na stanowisko ds. realizacji wynagrodzeń i innych świadczeń w Wydziale Finansowym w celu zatrudnienia w ramach umowy o pracę na czas określony na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Wymagania niezbędne

- wykształcenie wyższe (pożądane ekonomiczne lub administracyjne),
- minimum 3 lata stażu pracy,

Pożądany zakres wiedzy i doświadczenia zawodowego:

- znajomość przepisów prawnych dotyczących wynagrodzeń pracowników samorządowych tj. m.in.: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeks Pracy w zakresie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń oraz czasu pracy, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- doświadczenie zawodowe w zakresie naliczania wynagrodzeń, naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność obsługi programu służącego do ewidencji wynagrodzeń,
- znajomość obsługi programu Lex oraz pakietu Microsoft Office.

Zakres wykonywanych zadań:

- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego, sporządzanie listy płac, wypłat oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- sporządzanie list wypłat wynagrodzeń osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych i członkom komisji powoływanych zarządzeniem Prezydenta lub uchwałą Rady Miejskiej,
- naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- sporządzanie sprawozdań, deklaracji i informacji rozliczeniowych dla potrzeb ZUS, urzędów skarbowych i urzędów statystycznych,
- rozliczanie refundacji wynagrodzeń zgodnie z zawartymi umowami,
- sporządzanie raportów imiennych dla osób ubezpieczonych,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalno-rentowych,
- obsługa przychodzących z organów egzekucyjnych zajęć wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz zajęć wierzytelności kontrahentów Urzędu Miejskiego,
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- obsługa systemu bankowego w zakresie realizacji płatności jednostki Urząd Miejski,
- sporządzanie poleceń przelewu ...środków oraz dowodów kasowych,
- zachowanie tajemnicy skarbowej oraz tajemnicy danych osobowych.

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. realizacji wynagrodzeń i innych świadczeń powinien być dyskretny i lojalny, uczciwy, systematyczny, dokładny i rzetelny.

Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie kwestionariusza osobowego do Wydziału Organizacyjnego – pok. 52 w Urzędzie Miejskim w Kaliszu (ul. Główny Rynek 20) w terminie do 31 sierpnia 2016r. Kwestionariusz osoby jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kaliszu w zakładce ogłoszenia – nabór.