



## URZĄD MIEJSKI W WOŁOWIE

tel. (071) 319 13 05  
fax (071) 319 13 03  
e-mail: sekretariat@wolow.pl  
www.wolow.pl

Rynek 34  
56-100 Wołów

Wołów, dnia 31 stycznia 2019 r.

**Burmistrz Gminy Wołów  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Inspektor w Wydziale Finansów i Budżetu  
Urzędu Miejskiego w Wołowie**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
2. udokumentowany co najmniej trzy letni staż pracy, w tym dwuletni w obszarze płac (preferowane płace w samorządzie),
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość programu PŁATNIK, PFRON
10. znajomość przepisów: prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość programu VULCAN PŁACE,
2. znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel),
3. prawo jazdy kat. B,
4. umiejętność szybkiej analizy danych, bardzo dobra organizacja pracy własnej, sumienność, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, umiejętność budowania pozytywnych relacji interpersonalnych, nastawienie na współpracę.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
2. sporządzanie list wypłat z tytułu umów cywilno-prawnych,
3. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,
4. sporządzanie informacji i deklaracji do PFRON,
5. sporządzanie sprawozdań do GUS,
6. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
7. sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS,
8. prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników,
9. sporządzanie przelewów bankowych.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),

