

Burmistrz Praszki

ogłasza nabór na stanowisko ds. wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim w Praszce

I. Nazwa stanowiska – referent ds. wynagrodzeń

Wymiar czasu pracy - pełny etat

II. Wymagania niezbędne:

- a/ ukończone studia wyższe o kierunku: ekonomia, rachunkowość,
- b/ minimum 2 letni staż pracy w administracji ,
- c/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność za umyślne przestępstwa skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- a/ umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office,
- b/ umiejętność pracy w zespole,
- c/ komunikatywność i otwartość,
- d/ terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- e/ znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy - Karta nauczyciela.

III. Zakres wykonywanych obowiązków:

- a/ sporządzanie i rozliczanie list płac pracowników oświaty,
- b/ sporządzanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- c/ sporządzanie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- d/ naliczanie i sporządzanie list zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
- e/ prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek podatkowych pracowników oświaty,
- f/ prowadzenie kart zasiłkowych,
- g/ sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń na konta osobiste pracowników, do ZUS i do Urzędu Skarbowego
- h/ sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- i/ wydawanie informacji o uzyskanych dochodach rocznych osobom przechodzących na emeryturę i udzielanie pomocy w sporządzeniu wniosków emerytalnych,
- j/ wydawanie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracownika.,

IV. Wymagane dokumenty:

- a/ życiorys /CV/,
- b/ list motywacyjny,
- c/ dokumenty poświadczające wykształcenie / dyplom ukończenia studiów wyższych/.
- d/ dokumenty potwierdzające staż pracy,
- e/ kwestionariusz osobowy,
- f/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

g/ podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz o niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

1. Praca na stanowisku wiąże się z przebywaniem w pomieszczeniu zamkniętym z grupą osób.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

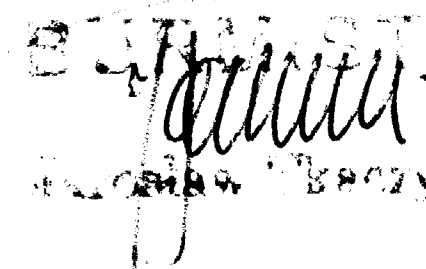
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2013r. wynosił 0 %.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 10 lipca 2013 r. do godz. 15⁰⁰ osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Praszce – pok. 19 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Praszce Plac Grunwaldzki 13, 46-320 Praszka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. wynagrodzeń**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.praszka.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Praszce.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizowania procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych/ Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm. /.

Praszka, dnia 2013-06-26

BRUNO STEZ

Kierownik Biuletynu Informacji Publicznej