



**Ogłoszenie Nr 4/2011 o naborze na wolne stanowisko
pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach**

Jednostka	Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny, tel.: (41) 31-51-006, tel./fax: (41) 31-51-085
Oferowane stanowisko	Referent ds. płac
Data ogłoszenia naboru	08.07.2011r.
Ostateczny termin składania dokumentów	19.07.2011r.
Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">Spełnienie wymagań wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.08.223.1458), tj.:<ol style="list-style-type: none">posiadanie obywatelstwa polskiego;posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;nieposzlakowana opinia;Wykształcenie wyższe ekonomiczne;Bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących: samorządu gminnego i pracowników samorządowych, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych, rachunkowości, podatku dochodowego od osób fizycznych;Dobra znajomość programów finansowo-księgowych, płacowo-kadrowych, programu Płatnik i programu e-deklaracje.
Dodatkowe (pożądane) wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;Ukończone kursy, szkolenia dotyczące płac, kadr, rachunkowości itp.,Znajomość obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office;Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, rzetelność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">Kompletowanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń pracowników;Sporządzanie list płac oraz rozliczanie umów zleceń i o dzieło itp.,Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;Naliczanie i rozliczanie składek ZUS (sporządzanie raportów, deklaracji) i przekazywanie elektronicznie i za pomocą poczty wymaganych dokumentów do ZUS,Naliczanie i rozliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego (sporządzanie deklaracji, przelewów i rocznych informacji podatkowych),Sporządzanie sprawozdań wymaganych przez GUS,Wystawianie faktur i sporządzanie deklaracji VAT i przelewów – rozliczanie podatku od towaru i usług z US;Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej;Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Rp 7;Sporządzenie wniosków i prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy;Naliczanie i sporządzanie deklaracji do PFRON.

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV i list motywacyjny, 2. Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, 3. Oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii. 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osobiście w miejscu składania dokumentów Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny - lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Referent ds. płac”. <p>Dodatkowe informacje pod nr tel.: (41) 31-51-006, tel./fax. (41) 31-51-085 Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny – Paweł Broła</p>
<p>Dodatkowe informacje i uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie oraz informacja o wyniku naboru umieszczana jest na stronie internetowej: www.bip.checiny.pl oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu. 2. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy. 3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. 4. Aplikacje, które zostaną osobiście złożone do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. 5. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być czytelnie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458)”.



**Ogłoszenie Nr 4/2011 o naborze na wolne stanowisko
pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach**

Jednostka	Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny, tel.: (41) 31-51-006, tel./fax: (41) 31-51-085
Oferowane stanowisko	Referent ds. płac
Data ogłoszenia naboru	08.07.2011r.
Ostateczny termin składania dokumentów	19.07.2011r.
Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Spełnienie wymagań wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.08.223.1458), tj.:<ol style="list-style-type: none">a) posiadanie obywatelstwa polskiego;b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;d) nieposzlakowana opinia;2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne;3. Bardzo dobra znajomość przepisów dotyczących: samorządu gminnego i pracowników samorządowych, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych, rachunkowości, podatku dochodowego od osób fizycznych;4. Dobra znajomość programów finansowo-księgowych, płacowo-kadrowych, programu Płatnik i programu e-deklaracje.
Dodatkowe (pożądane) wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;2. Ukończone kursy, szkolenia dotyczące płac, kadr, rachunkowości itp.,3. Znajomość obsługi komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office;4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, rzetelność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Kompletowanie dokumentów dotyczących wynagrodzeń pracowników;2. Sporządzanie list płac oraz rozliczanie umów zleceń i o dzieło itp.,3. Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;4. Naliczanie i rozliczanie składek ZUS (sporządzanie raportów, deklaracji) i przekazywanie elektronicznie i za pomocą poczty wymaganych dokumentów do ZUS,5. Naliczanie i rozliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego (sporządzanie deklaracji, przelewów i rocznych informacji podatkowych),6. Sporządzanie sprawozdań wymaganych przez GUS,7. Wystawianie faktur i sporządzanie deklaracji VAT i przelewów – rozliczanie podatku od towaru i usług z US;8. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej;9. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Rp 7;10. Sporządzenie wniosków i prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy;11. Naliczanie i sporządzanie deklaracji do PFRON.

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV i list motywacyjny, 2. Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, 3. Oświadczenie kandydata: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii. 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
<p>Miejsce składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osobiście w miejscu składania dokumentów Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny - lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Referent ds. płac”. <p>Dodatkowe informacje pod nr tel.: (41) 31-51-006, tel./fax. (41) 31-51-085 Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny – Paweł Broła</p>
<p>Dodatkowe informacje i uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie oraz informacja o wyniku naboru umieszczana jest na stronie internetowej: www.bip.checiny.pl oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu. 2. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy. 3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. 4. Aplikacje, które zostaną osobiście złożone do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. 5. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane. 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być czytelnie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458)”.