

**OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 25 stycznia 2011 r.**

Dane identyfikacyjne pracodawcy:

**Urząd Miasta Górowo Iławeckie
Plac Ratuszowy 18, 11-220 Górowo Iławeckie**

Określenie stanowiska urzędniczego:

**Stanowisko ds. płacowych urzędu i oświaty – podinspektor
w Wydziale Finansowym i Budżetu**

Wymagania niezbędne:

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008, poz. 1458, z późn. zm.)
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
3. Wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane ekonomiczne, rachunkowość i finanse,
4. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych
5. Dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności; kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych
6. Minimum pięcioletni staż pracy, w tym:
 - minimum trzyletni staż pracy na stanowisku księgowym w jednostce budżetowej

Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność logicznego myślenia
2. Odporność na stres, opanowanie, twórcze podejście, gotowość na zmiany, wysoka motywacja, pewność siebie
3. Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność,

Zakres wykonywanych obowiązków:

1. Dokonywanie rozliczeń wynikających z tytułu wynagrodzeń pracowniczych pracowników Urzędu i oświaty;
2. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu i oświaty i prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wynagradzaniem;
3. Sporządzanie deklaracji podatkowych podatku od wynagrodzeń pracowników Urzędu i oświaty, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz terminowe przesyłanie informacji do właściwego Urzędu Skarbowego;
4. Sporządzanie deklaracji składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Urzędu i oświaty oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie i terminowe przesyłanie do ZUS;
5. Zgłaszanie do ZUS informacji o zatrudnieniu i zwolnieniu pracowników Urzędu i oświaty;
6. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem zasiłków rodzinnych, chorobowych, wypadkowych, urlopów macierzyńskich i wychowawczych pracowników Urzędu i oświaty;
7. Sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z PFRON.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie świadectw pracy
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o stanie zdrowia
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia procesu rekrutacji

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Górowie Iławeckim, ul. Plac Ratuszowy 18, lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. Plac Ratuszowy 18, 11-220 Górowo Iławeckie, z dopiskiem na kopercie: **Nabór na stanowisko ds. placowych urzędu i oświaty** w terminie do dnia **4.02.2011 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta ul. Plac Ratuszowy 18

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być 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 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r.Nr 223, poz. 1458)”.