

Zarządzenie Nr 1102/2013
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 01 lipca 2013 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2013 r. o samorządzie gminnym

(Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 157, poz.1241 z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Inspektora w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia w/w naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Marzena Podzińska- Przewodnicząca
- 2) Beata Kurowska- członek
- 3) Danuta Bartków- członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek, sekretarz komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1102/2013
Burmistrza Pyrzyc z dnia 01 lipca 2013 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC

Ogłasza nabór

Na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

I. Wykształcenie:

1. Wyższe ekonomiczne;
2. Wymagane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z naliczaniem płac pracowniczych. Preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej a także innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - jeżeli posiada potwierdzoną znajomość języka polskiego;
2. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Dokładność, dynamizm w działaniu, zdolność analitycznego myślenia;
5. Komunikatywność oraz życzliwość w kontaktach z interesantami;
6. Obowiązkowość, sumiennność, rzetelność;
7. Umiejętność pracy w zespole;
8. Samodzielność, dyspozycyjność.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: KPA, Instrukcji Kancelaryjnej;
2. Znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych, rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela;
3. Znajomość obsługi komputera.

IV. Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i sporządzaniem list płac pracowników podległych jednostek oświatowych, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz przygotowanie do pobrania i przelania list płac;
2. Sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS wraz z załącznikami;
3. Rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń w pełnym zakresie stosownie do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
4. Sporządzanie informacji o okresie zatrudnienia i wynagrodzenia osób odchodzących na rentę lub emeryturę Rp-7;
5. Sporządzanie sprawozdań do GUS-u – kwartalnych Z –03 oraz rocznych Z –06;
6. Prowadzenie kart analitycznych wynagrodzeń pracowników;
7. Obliczanie, pobieranie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych-prowadzenie ewidencji i rozliczeń składek z ZUS – em, PZU i PUP-em;

8. Ustalanie uprawnień i naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych i wychowawczych;
9. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla ustalania świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mailowego);
2. List motywacyjny + CV;
3. Kopia dowodu osobistego lub paszportu;
4. Oświadczenia o:
 - Korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - Niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
 - Braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - Prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
5. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. Kopia świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy.

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowa zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania umowy o pracę pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej mającej na celu przygotowanie do teoretycznego i praktycznego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać do dnia 15 lipca 2013 r. do godz. 15:00. w sekretariacie Urzędu Miejskiego.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Inspektora w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.

Na adres:

Urząd Miejski w Pyrzycach
ul. Plac Ratuszowy 1
74-200 Pyrzyce

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie oraz drogą e-mailową o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Złożonych dokumentów nie odsyłamy.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 lipca 2013 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„„Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.