

Załącznik
do Zarządzenia nr 9/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida
z dnia 13 lutego 2013 roku

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA i GMINY RUCIANE-NIDA
z dnia 13 lutego 2013 roku

Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane-Nida
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem Nidzie
Młodszy referent ds. płac w Referacie Finansowym

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie
Al. Wczasów 4 12-220 Ruciane-Nida

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku młodszego referenta ds. płac.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

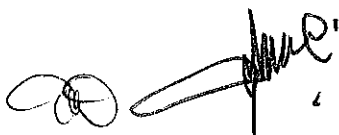
- a) wykształcenie wyższe,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- f) znajomość przepisów zawartych w aktach prawnych:
 - Kodeks pracy,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
 - Ordynacja podatkowa,
 - Rozporządzenia w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie Pracy,
 - Rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność,
- b) dyspozycyjność,
- c) komunikatywność,
- d) terminowość,
- e) umiejętność pracy w zespole.

II. Podstawowe obowiązki młodszego referenta ds. płac:

- a) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie wraz ze wszystkimi świadczeniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- b) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji do rocznego rozliczania pobranych zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń: sporządzanie deklaracji podatkowej PIT – 4R, PIT 8AR, rozliczenie podatkowe pracowników PIT – 11,
- c) kompletowanie dokumentacji zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i ich bieżąca aktualizacja oraz dokonywanie ich rozliczeń z ZUS,
- d) informowanie ZUS o zatrudnieniu i zarobkach emerytów i rencistów,



- e) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw,
- f) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie sporządzania i przekazywania sprawozdań.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
5. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty: 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

IV. Sposób i termin składania ofert.

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Młodszy referent ds. płac w Referacie Finansowym ” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie do dnia 25 lutego 2013r. do godziny 15⁰⁰. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

V. Pozostałe informacje.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej www.ruciane-nida.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

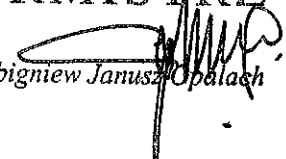
Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Kamila Zapolska – Asystent Burmistrza, pok. Nr 8, tel. 87 42-54-430 w. 31.

Ruciane-Nida, dnia 13 lutego 2013r.



BURMISTRZ


mgr Zbigniew Janusz Opalach