BURMISTRZ MIASTKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Podinspektor ds. płac w Referacie Obsługi Szkół

Urząd Miejski w Miastku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Podinspektor ds. płac

I. Do obowiązków pracownika będzie należało w szczególności

1. Sporządzanie list płac dla pracowników (nauczyciele i obsługa), oraz przelewów
2. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie zasiłków macierzyńskich i rodzicielskich
3. Prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac i kart wynagrodzeń
4. Sporządzanie wydruków do sprawozdawczości statystycznej z zakresu Funduszu płac
5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń
6. Naliczanie wynagrodzeń do celów emerytalnych
7. Sporządzanie RP-7 do kapitału początkowego, oraz sprawozdań Z-3
8. Prowadzenie rozliczeń z ZUS w programie Płatnik

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, lub wykształcenie średnie ekonomiczne i 3-letni staż pracy na stanowisku zgodnym z kwalifikacjami wymaganymi do wykonywania pracy związanej z ww. zakresem czynności.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego
3. Dobry stan zdrowia
4. Nieposzlakowana opinia
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych
7. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie: finanse publiczne, ustawa o rachunkowości, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, karta nauczyciela
2. Umiejętność skutecznego komunikowania się
3. Doświadczenie w pracy na wskazanym stanowisku
4. Komunikatywność, radzenie sobie ze stresem, nastawienie na własny rozwój zawodowy i osiąganie rezultatów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca biurowa związana z obsługą komputera. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Umowa na czas określony (po ukończeniu służby przygotowawczej, możliwość przedłużenia umowy na czas nieokreślony)
4. Zatrudnienie możliwe od dnia 01.07.2018 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. CV
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
5. Kserokopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje zawodowe
6. Dokumenty poświadczające staż pracy – kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
8. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
11. Oświadczenie kandydata, ze jest obywatelem polskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Miastku, ul. Grunwaldzka 1; lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. płac w Referacie Obsługi Szkół w Urzędzie Miejskim w Miastku", w terminie 11 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w BIP tj. od dnia 05.06.2018 r. do dnia 15.06.2018 r. do godziny 15.15

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie – nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, szczegółowe CV 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. 2018. poz. 1000/ oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – / Dz.U. 2016. poz.902 oraz z 2017 r. poz. 60/

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.miastko.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miastku przy ul. Grunwaldzkiej 1.

Dodatkowe informacje uzyskiwać można w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Miastku pod numerem telefonu 598570771 lub 598570770

Zastrzegamy sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.