OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1.Stanowisko pracy:

młodszy referent w Wydziale Finansowym

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie średnie,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) pożądane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1) umiejętność organizacji pracy na stanowisku i współpracy z innymi stanowiskami,
2) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych,
3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
4) komunikatywność, kreatywność, dociekliwość,
3) umiejętność pracy w zespole,
4) zdolność analitycznego myślenia i podejmowania się rozwiązywania trudnych zagadnień,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Zadania główne:
- prowadzenie wszelkich spraw z zakresu naliczania i wypłaty wynagrodzeń,
- prowadzenie wszelkich spraw z zakresu naliczania i odprowadzania pochodnych od wynagrodzeń,

2. Zadania pomocnicze:
- prowadzenie określonych przepisami rejestrów dla prowadzonych na stanowisku spraw,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- sporządzanie różnego rodzaju zestawień i raportów z prowadzonych spraw – określonych przepisami prawa lub wskazanych przez przełożonego.

3. Zadania okresowe:
- w miarę potrzeb.

4. Zakres ogólnych obowiązków:

- prowadzenie kartotek wynagrodzeń dla pracowników,
- naliczanie płac pracowników Urzędu Miejskiego i przedszkoli publicznych,
- naliczanie i prowadzenie spraw związanych z wypłatami świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- sporządzanie deklaracji i przekazywanie należnych składek do ZUS i innych właściwych instytucji,
- prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń i ewidencji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prowadzenie spraw z zakresu naliczania i wypłaty wynagrodzeń bezosobowych oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
- prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem na życie pracowników,
- przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników i różnych instytucji w zakresie wynagrodzeń poszczególnych pracowników,
- przygotowywanie właściwych, obowiązujących wniosków/druków w sprawach
- przechodzenia na emeryturę, rentę lub inne świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
- przygotowywanie wypłat świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych,
- inne zadania wskazane przez przełożonego.

Pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2014 r. poz.1202 j.t. /.

5. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu grudniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko młodszy referent w Wydziale Finansowym „ do dnia 29 stycznia 2016 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ

.....mgr Zenon Reszka.....

Błonie, 15 stycznia 2016 r.