

Zarządzenie wewnętrzne Nr 11/2011
Burmistrza Sokółki
z dnia 28 września 2011 roku
w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce

Na podstawie art.30 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457,2006r.Nr17,poz.128,Nr181,poz.1337,2007r.Nr48,poz.327,Nr138,poz.974,Nr173,poz.1218,2008r.Nr180,poz.1111,Nr223,poz.1458,2009r.Nr52,poz.420,Nr157,poz.1241, 2010r.Nr28,poz.142,Nr40,poz.230,Nr106,poz.675,2011r.Nr21,poz.113,Nr 117,poz.679) w związku z art.7 pkt.3 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.Nr 223, poz.1458, 2009r. Nr 157,poz.1241, 2010r. Nr 229, poz.1494) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce - ogłoszenie stanowi załącznik nr 1.

§ 2. Ustala się opis stanowiska urzędnicze ds.płac w Urzędzie Miejskim w Sokółce – załącznik nr 2.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję d.s.Naboru w składzie:

1. Krzysztof Szczebiot - przewodniczący
2. Janina Kucharewicz - członek
3. Zbigniew Tochwin - członek


§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POD WZGŁEDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNIOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 28.09.2011r.


Burmistrz
Sokółki

[Handwritten signature]

2011. 09. 27 M. Kowalczyk

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko ds. płac

Wydział Polityki Finansowej i Budżetu

B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	<i>wyższe o kierunku ekonomicznym, prawniczym, finanse, rachunkowość</i>	poddyplomowe studia o kierunku finanse rachunkowość, prawo podatkowe, prawo pracy,
doświadczenie zawodowe	co najmniej 3-letni staż pracy	praca w administracji
uprawnienia		doskonalenie w zakresie prawa pracy, finansów
obsługa komputera	Obsługa programów księgowych	
znajomość języków obcych		tak
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość : <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.); - ustawy z dnia 26.06.1974r.-Kodeks pracy(Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) - ustawa z 26.07.1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010r. Nr 51, poz. 307 ze 	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość przepisów prawa samorządowego, - ustawy z dnia 27.08.2009r.o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);

	zm.)	
-	ustawa z dnia 25.06.1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeniach społecznego (Dz. U. z z 2009r. Nr205, poz.1585ze zm.)	
-	ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowosci (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 ze zm.);	

Predyspozycje osobowościowe:
dokładność, rzetelność, umiejętność logicznego myślenia, komunikatywność

.....

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

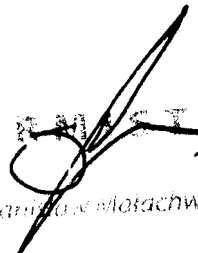
Zakres ogólnych obowiązków:

1. Sporządzanie list płac pracownikom zatrudnionym w Urzędzie, Straży Miejskiej, OSP oraz sporządzanie wypłat za inkaso, diet radnych, stypendiów, umów -zleceń oraz innych wypłat i przedkładanie do podpisu pod względem merytorycznym.
2. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Sporządzanie na bieżąco deklaracji na podatek dochodowy i rozliczenie z Urzędem Skarbowym.
4. Prowadzenie analityk do kont rozrachunkowych .
5. Prowadzenie rozliczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń z wynagrodzeń.
7. Sporządzanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
8. Sporządzanie wniosków o zarobkach potrzebnych do celów emerytalnych pracownikom odchodzącym na rentę lub emeryturę.
9. Sporządzanie na bieżąco deklaracji o zarobkach oraz o składkach potrąconych na ubezpieczenia społeczne.
10. Sporządzanie sprawozdań okresowych z wynagrodzeń osobowych.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).**

* do ewentualnego wykorzystania

BURMISTRZ

Stanisław Wilatuchwiej

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE

PLAC KOŚCIUSZKI 1

16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze: ds. plac w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Sporządzanie list plac pracownikom zatrudnionym w Urzędzie, Straży Miejskiej, OSP oraz sporządzanie wypłat za inkaso, diet radnych, stypendiów, umów -zleceń oraz innych wypłat i przedkładanie do podpisu pod względem merytorycznym.
2. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Sporządzanie na bieżąco deklaracji na podatek dochodowy i rozliczenie z Urzędem Skarbowym.
4. Prowadzenie analityk do kont rozrachunkowych .
5. Prowadzenie rozliczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń z wynagrodzeń.
7. Sporządzanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
8. Sporządzanie wniosków o zarobkach potrzebnych do celów emerytalnych pracownikom odchodzącym na rentę lub emeryturę.
9. Sporządzanie na bieżąco deklaracji o zarobkach oraz o składkach potrąconych na ubezpieczenia społeczne.
10. Sporządzanie sprawozdań okresowych z wynagrodzeń osobowych.

II. Wymagania formalne :

1. Niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie*
- 2) wykształcenie wyższe: finanse,rachunkowość,ekonomiczne
- 3) co najmniej 3- letni staż pracy,
- 4) znajomość :
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223,poz.1458 ze zm.);
 - ustawy z dnia 26,06.1974r.-Kodeks pracy(Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 ze zm.)
 - ustawa z 26.07.1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010r. Nr 51, poz.307 ze zm.)
 - ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 ze zm.);
 - ustawa z dnia 25.06.1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeniach społecznego (Dz. U. z z 2009r. Nr205, poz.1585ze zm.)
- 5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

studia podyplomowe o kierunku finanse i rachunkowość, prawo podatkowe, prawo pracy

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

(Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie, że jest zdrowy i może pracować na tym stanowisku)

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 12 października 2011r.

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce
Plac Kościuszki 1
16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. płac”

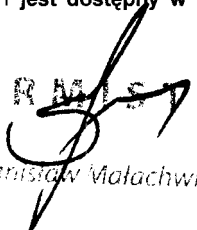
Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i **jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska.**

BURMISTRZ

Stanisław Małachwicz