

**BURMISTRZ KISIELIC**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (od 1 października 2017 r.)**

**młodsze referenta ds. plac oświaty  
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada polskie obywatelstwo,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- 7) preferowany 6 – miesięczny staż pracy w administracji,
- 8) znajomość zagadnień samorządowych (ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych),
- 9) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych; ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, rozporządzenia w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Finansów, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie polityki płacowej pracowników oświaty (w tym sporządzanie list płac, ewidencja kart i zasiłków, wydawanie zaświadczeń),
- 2) naliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (obsługa programu PŁATNIK),
- 3) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników oświaty,
- 4) naliczanie podatku od osób fizycznych i terminowe ich rozliczanie,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu płac (w tym GUS, ZUS, analiza wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego),
- 6) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 7) rozliczanie podróży służbowych,
- 8) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (naliczanie odpisów),
- 9) obsługa rachunku bankowego w zakresie dokonywania przelewów płacowych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

#### **6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:**

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) pierwsza umowa na czas określony na 3 miesiące, a następnie na czas nieokreślony.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „*Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. plac oświaty*”, w terminie do dnia **16 sierpnia 2017 r. do godz. 11:00.**

**8. Inne informacje:**

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.kisielice.pl](http://www.kisielice.pl) BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie,
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 1997 o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz.902)*”,
- 6) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 8-2/2009 Burmistrza Kisielic z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny,
- 7) **dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i oświaty tel. (55) 278 55 24 oraz u Sekretarza Gminy tel. (55) 278 55 00.**

**9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 9 %.**

**10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczyk

Kisielice, dnia 03 sierpień 2017 r.