

Kd. 0864/36/2010

9 lipca 2010 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA

*ogłasza nabór na czas określony, tj. czas prowadzenia projektu:
„Małymi stópkami w wielki świat – uruchomienie nowych oddziałów i zajęcia
dodatkowe dla dzieci w radomskich przedszkolach w latach 2010-2012”
na stanowisko: i n s p e k t o r a
w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Radomiu
(KU-2-2010)*

Główne obowiązki:

- naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców na podstawie umów zawartych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE;
- pobór podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń i umów zlecenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych PIT;
- ewidencja księgowa wynagrodzeń w programie finansowo-księgowym;
- ewidencja księgowa umów zlecenia w programie finansowo-księgowym;
- generowanie wniosków o płatność w zakresie dokonanych wypłat;
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji płacowej z przepisami i zawartymi umowami oraz przygotowywanie – w razie potrzeby – stosownych kserokopii dokumentów płacowych dla celów rozliczeniowych projektów unijnych;
- współpraca w zakresie czasu pracy pracowników projektu.

Wykształcenie: - wymagane: wyższe ekonomiczne.

Wymagania konieczne:

- udokumentowany 3-letni staż pracy, w tym minimum udokumentowany roczny staż pracy na stanowisku ds. płac;
- znajomość przepisów i zasad ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych;
- znajomość przepisów i zasad ewidencji w zakresie projektów finansowanych ze środków pomocowych UE;
- znajomość przepisów podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym oraz zasad poboru składek na te ubezpieczenia;
- znajomość przepisów ustawy oraz zasad poboru podatku dochodowego od osób fizycznych;
- praktyczna znajomość zasad zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych;
- znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
- sumienność, staranność, sprawność w wykonywaniu zadań;
- samodzielna interpretacja oraz umiejętność zastosowania w praktyce obowiązujących przepisów prawa;
- znajomość programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej, Płatnik oraz EXCEL i WORD.

Wymagania pożądane:

- znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach;
- dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV), list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających 3-letni staż pracy oraz kserokopie dokumentów potwierdzających roczny staż pracy na stanowisku ds. płac, np. świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu zawierające datę podjęcia pracy;
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. nr 223, poz. 1458/);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. nr 223, poz. 1458/);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 19 lipca 2010 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KU-2-2010” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 1722/2009 z dnia 28 stycznia 2009 r.