**O G Ł O S Z E N I E**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Zarządu Dróg i Służb Komunalnych w Czerwionce – Leszczynach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Zarządzie Dróg i Służb Komunalnych w Czerwionce – Leszczynach przy ul. Polnej 6, 44-238 Czerwionka – Leszczyny na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referent w Służbie Ekonomiczno-Finansowej**

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- wykształcenie średnie, preferowane wyższe lub w trakcie kształcenia na studiach
- co najmniej 7 letni staż pracy
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa popełnione umyślnie
- znajomość przepisów ustaw:

  - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991r. Dz.U. Nr 80, poz. 350 (t.j. z dnia 31.01.2000r. Dz.U. Nr 14 poz. 176 z późniejszymi zmianami),

  - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998r. Dz.U. Nr 137, poz. 887 (t.j. z dnia 08.01.2007r. Dz.U. Nr 11, poz. 74 z późniejszymi zmianami)

  - Ustawa Kodeks Pracy z dnia 23 grudnia 1997r. Dz.U. Nr 1998, nr 21, poz. 94 t.j. z dnia 23.12.1997r. Dz.U z późniejszymi zmianami).

  - Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990r. Dz.U. Nr 21, poz. 124 (t.j. z dnia 07.11.2001r.)

  - Ustawa o pracownikach urzędów państwowych z dnia 16 września 1982r. Dz.U. Nr 31, poz. 214 (t.j. z dnia 02.08.2001r. Z późniejszymi zmianami)

  - Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 02 sierpnia 2005r. (Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z późniejszymi zmianami
- umiejętność obsługi oprogramowania Open Office, Płatnik

**Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, w tym z Internetu oraz publikatorów prawnych

- umiejętność pracy w zespole
- kreatywność
- odpowiedzialność i dokładność

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. kompletowanie dokumentacji w zakresie zasiłków: ustalanie prawa, obliczanie ich wysokości oraz wypłata należnych zasiłków (np. zasiłku chorobowego)
2. sporządzanie list wypłat obejmujących wszystkie składniki wynagrodzeń osobowych i bezosobowych
3. załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym
4. obliczanie, pobieranie we właściwej wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych
5. sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy
6. obliczanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe), Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, pobieranie składek z przychodów ubezpieczonego
7. składanie w ZUS dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz informacyjnych za pośrednictwem programu „Płatnik"
8. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach
9. sporządzanie sprawozdań do GUS

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny i życiorys,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach itp. ( w zakresie tematycznym proponowanego stanowiska),
- kserokopia dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- kserokopia dowodu osobistego
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. tj. z 2001 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm.).
- oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgoda na publikacje w BIP danych osobowych)
- oświadczenie kandydata o znajomości ustaw wymienionych w wymaganiach niezbędnych związanych ze stanowiskiem
- oświadczenie kandydata dotyczące biegłej obsługi oprogramowania Open Office, Płatnik

**Termin i miejsce składania ofert:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kandydat na stanowisko: referent w Służbie Ekonomiczno-Finansowej ” w formie pisemnej należy składać w terminie do dnia 29.01.2009r. do godz. 08.00 w Zarządzie Dróg i Służbach Komunalnych w Czerwionce – Leszczynach, ul. Polna 6, pok. nr 2.

**Inne informacje:**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu dokumenty te muszą wpłynąć do Zarządu Dróg i Służb Komunalnych do dnia 29.01.2009r. do godz 8.00. Dokumenty, które wpłyną do ZDiSK Czerwionka-Leszczyny po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zarządzie Dróg i Służbach Komunalnych w Czerwionce-Leszczynach przy ul. Polnej 6 zgodnie z Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. tj. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).

W BIP upowszechnia się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz informację o wyniku naboru. Lista kandydatów oraz informacja o wynikach naboru zawierać będzie imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Termin naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna) ustala się na dzień 30.01.2009r. godz. 9.00 w ZDiSK Czerwionka-Leszczyny, ul. Polna 6, pok. nr 1