



**Ogłoszenie Nr 004.BF.1.2012 o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa
Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ul. Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel. 41 342 15 49 fax. 41 344 52 65 kancelaria@sejmik.kielce.pl
Oferowane stanowisko	Inspektor w Departamencie Budżetu i Finansów
Data ogłoszenia naboru	27.02.2012
Termin składania dokumentów	09.03.2012
Wymagane wykształcenie	Wyższe magisterskie w zakresie: rachunkowość, finanse, bankowość
Ilość etatów	1 etat
Wymiar etatu	Pełny wymiar
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),b) co najmniej 3 letni staż pracy – w tym 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku dot. obsługi spraw płacowych,c) znajomość zasad naliczania wynagrodzeń,d) doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie płac,e) znajomość przepisów ustaw: o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Kodeks pracy, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw,f) znajomość przepisów wewnętrznych Urzędu Marszałkowskiego – zarządzeń i regulaminów w zakresie płac,g) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów kadrowo – płacowych oraz programu Płatnik,h) biegła znajomość obsługi komputera. <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) rzetelność, obowiązkowość,b) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,c) kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,d) terminowość, skrupulatność,e) odporność na stres,f) komunikatywność w stosunkach interpersonalnych.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, zasiłków chorobowych, potrąceń od należnych wynagrodzeń i ich rozliczanie. 2. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. 3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników. 4. Sporządzanie sprawozdań statystycznych. 5. Opracowywanie zestawień z zakresu wynagrodzeń oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w ramach opracowywanych w Urzędzie analiz oraz wieloletniej prognozy finansowej.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Obsługa urzędzeń biurowych. 4. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu.
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p><i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</i></p> <p><i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i></p> <p><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 2. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 3. Dokumenty potwierdzające doświadczenie, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem - pkt 1 lit. b. 4. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 6. CV i list motywacyjny. 7. Kwestionariusz personalny (wyłącznie na druku ze strony BIP- dokumenty do pobrania przy naborze). <p>Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.</p> <p>Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.</p>

Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 004.BF.1.2012 na stanowisko Inspektor w Departamencie Budżetu i Finansów” należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów: Kancelaria Urzędu budynek C2. pok. 146, I piętro Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego ul. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 342 12 30</p>
Uwagi	<p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.</p> <p>Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej bip.sejmik.kielce.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p>