

Ogłoszenie Nr 3/2010 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym w Kielcach

Jednostka	Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne ul. Niska 2h/2 25-317 Kielce tel. 41 343 40 50, fax. 41 307 44 76
Oferowane stanowisko	Specjalista do spraw pracowniczych i rachuby płac w dziale finansowo - księgowym
Data ogłoszenia naboru	25.10.2010
Termin składania dokumentów	04.11.2010
Wymagane Wykształcenie	Średnie
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <p>a. Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),</p> <p>b. Minimum trzyletni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw pracowniczych, w tym w szczególności dotyczących rachuby płac,</p> <p>c. Znajomość przepisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998, Nr. 21, poz. 94 z późn. zm.), - ustawy z dnia 6 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2010 Nr 51, poz. 307), - ustawy z dnia 13 października 1998r o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2009 Nr 205, poz. 1585), - ustawa z dnia 17 grudnia 1998r o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. 2009 Nr 153, poz. 1227), - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926), <p>d. Wiedza i doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych i rachuby płac,</p> <p>e. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność,</p> <p>f. Dobra znajomość obsługi komputera,</p> <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Samodzielność i efektywność w działaniu, b. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy, c. Chęć samodoskonalenia.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie ewidencji kadrowej, akt osobowych i obsługi kadrowej pracowników RCNT, w tym rejestru pracowników zatrudnianych i zwalnianych, kompletowanie dokumentacji osobowej itp., 2. Prowadzenie rejestru umów o pracę niezależnie od okresu ich zawarcia (czas określony, nieokreślony, próbny), 3. Wystawianie dokumentów związanych z przebiegiem pracy zawodowej w tym dotyczących urlopów bezpłatnych,

	<p>wychowawczych, świadectw pracy,</p> <p>4. Naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, naliczanie zasiłków chorobowych,</p> <p>5. Prowadzenie rozliczeń z właściwym Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz wykonywanie czynności związanych z ubezpieczeniem pracowników,</p> <p>6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1. Kopia dowodu osobistego,</p> <p>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</p> <p>3. 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,</p> <p>4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,</p> <p>5. CV i list motywacyjny,</p> <p>6. Kwestionariusz personalny,</p> <p>7. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.</p>
Miejsce składania wniosków	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres:</p> <p>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne ul. Niska 2h/2 25-317 Kielce</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 3/2010 na stanowisko Specjalisty do spraw pracowniczych i rachuby płac w dziale finansowo - księgowym”.</p>
Uwagi	<p>Aplikacje, które wpłyną do Regionalnego Centrum Naukowo – Technologicznego po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.</p> <p>Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl/ogloszenia-o-naborze-na-wolne-stanowiska-urzednicze,427.html</p>