Zarządzenie Nr Or.0050.18.2021
Burmistrza Praszki
z dnia 4 lutego 2021r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej oświaty w Urzędzie Miejskim w Praszce.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713, t.j.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko do spraw księgowości budżetowej oświaty w Urzędzie Miejskim w Praszce.

§ 2.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.praszka.pl oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Praszce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jarosław Tkaczyński

Załącznik do **Zarządzenie Nr Or.0050.18.2021 Burmistrza Praszki**
z dnia 4 lutego 2021r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw księgowości budżetowej oświaty w Urzędzie Miejskim w Praszce.

Burmistrz Praszki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej oświaty w Urzędzie Miejskim w Praszce

I. Nazwa i adres jednostki – Urząd Miejski w Praszce, Pl. Grunwaldzki 13, 46 – 320 Praszka

II. Stanowisko pracy - d/s księgowości budżetowej oświaty w Urzędzie Miejskim w Praszce.
Wymiar czasu pracy – 1 etat
Termin rozpoczęcia pracy: 15 marca 2021r.

III. Miejsce pracy – Urząd Miejski w Praszce

IV. Wymagania niezbędne:
a) wykształcenie wyższe w zakresie: finanse, rachunkowość bądź inny kierunek ekonomiczny lub administracja
b) staż pracy minimum 1 rok (preferowane doświadczenie w administracji),
c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Wymagania dodatkowe:
a) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office,
b) umiejętność pracy w zespole,
c) samodzielność, komunikatywność i umiejętność sprawnej obsługi interesantów,
d) terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
e) znajomość następujących aktów prawnych:
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
a) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług,
c) prowadzenie prac związanych z przyznawaniem i wypłacaniem stypendium Burmistrza,
d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki pozabudżetowej, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
e) nadzór nad rozliczaniem czynszów za mieszkania w budynkach oświatowych
f) opracowanie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów placówek opiekuńczych,

g) rozliczanie dotacji w zakresie opieki i oświaty (np. Erasmus),
h) sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń do ZUS i Urzędu Skarbowego,
i) rozliczanie i sporządzanie listy płac i przelewów dotyczących umów – zleceń.
j) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

VII. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,**
d) kserokopie świadectw pracy (ewentualnie inne dokumenty potwierdzające staż pracy, w tym: odbyte staże, umowy-zlecenia),
e) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
g) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca biurowa siedząca, z przewagą wysiłku umysłowego, w dużej mierze kontakt z interesantem, pełna obsługa komputera.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2020r.

wynosił 0%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 19 lutego 2021r. do godz. 15^{00} w sekretariacie Urzędu – pokój nr 19 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Praszce, ul. Plac Grunwaldzki 13, 46-320 Praszka z dopiskiem *„Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej oświaty".*
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.praszka.pl .
Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV, 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 dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r.poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r.,poz. 1282)".*
Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Praszce w terminie do dnia 26 lutego 2021r.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu

naboru, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34 3591 009.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Praszce, Pl. Grunwaldzki 13.
Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

BURMISTRZ
Jarosław Tkaczyński