

# Zarządzenie Nr Or.0050.134.2023

**Burmistrza Praszki**

**z dnia 12 grudnia 2023r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wynagrodzeń w referacie oświaty Urzędu Miejskiego w Praszce**

*Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 40, 572, 1463, 1688), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530) zarządzam, co następuje:*

## **§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko do spraw wynagrodzeń w referacie oświaty Urzędu Miejskiego 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](http://www.bip.praszka.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Praszce.

## **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*Jarosław Tkaczyński*

## **Burmistrz Praszki**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw wynagrodzeń**

**w referacie oświaty**

**Urzędu Miejskiego w Praszce**

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

**II. Stanowisko pracy – ds. wynagrodzeń w referacie oświaty**

**Urzędu Miejskiego w Praszce**

Wymiar czasu pracy – 1 etat

Termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2024r.

**III. Miejsce pracy – Urząd Miejski w Praszce**

**IV. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie wyższe, kierunek ekonomia, rachunkowość, administracja
- b. staż pracy minimum 3 lata (preferowane doświadczenie zawodowe 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: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy – Karta Nauczyciela

## **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac dla pracowników oświatowych na podstawie obowiązujących przepisów według dokumentów niezbędnych do ich sporządzenia tj. umów, angaży, zestawień godzin ponadwymiarowych, wykazów i innych pism.
2. Naliczanie i sporządzanie list zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
3. Naliczanie i sporządzanie list wypłat „trzynastek”.
4. Sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
5. Bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kartotek podatkowych pracowników oraz kart zasiłkowych.
6. Sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz dla innych instytucji: KPPO, PZU, ZNP, ZSZ „Solidarność” i innych.
7. Sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń do ZUS i Urzędu Skarbowego.
8. Wydawanie informacji o uzyskanych wynagrodzeniach rocznych osobom odchodzącym na emeryturę, udzielanie pomocy w sporządzaniu wniosków emerytalnych.
9. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracownika.
10. Przekazywanie do ZUS informacji o zatrudnieniu i uzyskiwanych zarobkach przez emerytów i rencistów.
11. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem stypendium Burmistrza.
12. Podejmowanie działań związanych z realizacją zadań gminy, wykonywanie uchwał Rady.
13. Współdziałanie z organami administracji rządowej.
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji według właściwości.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacja z zakresu swego działania.
16. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
17. Wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu.
18. Zbieranie i gromadzenie informacji niezbędnych do wykonywania pełnionych obowiązków – samoedukacja europejska.
19. Wyszukiwanie źródeł finansowania oraz wypełnianie wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE.
20. Bieżąca współpraca z instytucjami Regionu zajmującymi się zagadnieniami UE.
21. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
22. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
23. Pełnienie zastępstwa pracownika ds. kadrowych i administracji w przypadku jego nieobecności.
24. Wykonywanie czynności obsługi finansowej Publicznego Żłobka w Praszce w zakresie odpowiednim do zakresu obowiązków dotyczących placówek oświatowych

## 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), **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**
- 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 (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530).

## 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 2023 wynosił poniżej 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 29 grudnia 2023r. do godz. 15<sup>00</sup> 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 ds. wynagrodzeń”.

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](http://www.bip.praszka.pl).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata 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 ((t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530)”.**

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Praszce w terminie do dnia 8 stycznia 2024r.

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**  
*Jarostaw Tkaczyński*