

# Zarządzenie Nr Or.0050.69.2024

**Burmistrza Praszki**

**z dnia 1 lipca 2024r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej i wynagrodzeń w oświacie w Urzędzie Miejskim w Praszce.**

*Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022, poz. 530, z 2024, poz. 721) zarządzam, co następuje:*

## **§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko do spraw księgowości budżetowej i wynagrodzeń w oświacie 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](http://www.bip.praszka.pl) oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Praszce.

## **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
Włodzimierz Stochnialek

do spraw księgowości budżetowej i wynagrodzeń w oświacie w Urzędzie Miejskim w Praszce.

## **Burmistrz Praszki**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej i wynagrodzeń w oświacie w Urzędzie Miejskim w Praszce.**

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

**II. Stanowisko pracy – ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń w oświacie w Urzędzie Miejskim w Praszce.**

Wymiar czasu pracy – 1 etat

Termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2024r.

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

**IV. Wymagania niezbędne:**

- a. wykształcenie wyższe, kierunek ekonomia, rachunkowość
- b. staż pracy minimum 1 rok (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 oraz programów finansowych typu Vulcan, Progman itp.
- 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, ustawy o systemie oświaty

## VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników oświatowych na podstawie obowiązujących przepisów według dokumentów niezbędnych do ich sporządzania 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 dodatkowych wynagrodzeń rocznych,
- 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) wydawanie informacji o uzyskanych wynagrodzeniach rocznych osobom odchodzącym na emeryturę, udzielanie pomocy w sporządzeniu wniosków emerytalnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zarobkach na prośbę pracownika,
- 9) prowadzenie rachunkowości jednostek oświaty zgodnie z ustawą o rachunkowości, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 10) nadzór wykonywania budżetu poprzez kontrolę zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym, oraz kompletności i rzetelności dokumentów opisujących te sytuacje,
- 11) dokonywanie oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 12) prowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i gospodarki pozabudżetowej, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 14) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- 15) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświaty -przedszkola.

## 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, z 2024, poz. 721).

#### **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 czerwcu 2023 wynosił poniżej 6%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 12 lipca 2024r. 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. księgowości budżetowej i wynagrodzeń w oświacie w Urzędzie Miejskim w Praszce.

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 oraz 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 dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 530, z 2024, poz. 721)”.**

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Praszce w terminie do dnia 15 lipca 2024r.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną (15 lipca 2024r.,) kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna.

W przypadku, gdy liczba kandydatów zakwalifikowanych do II etapu wyniesie 10 lub więcej osób, wówczas rozmowa kwalifikacyjna zostanie poprzedzona testem pisemnym z zakresu znajomości ustaw, wymienionych w pkt. V lit. e niniejszego ogłoszenia. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszone osoby z pięcioma najlepszymi wynikami punktowymi. Test pisemny planowany jest na dzień 18 lipca 2024r.

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**  
  
Włodzisław Stochnialek