

**Burmistrz Praszki**  
**ogłasza nabór na stanowisko d/s księgowości i wynagrodzeń**  
**w Urzędzie Miejskim w Praszce**

**I. Nazwa stanowiska – referent d/s księgowości i wynagrodzeń**

Wymiar czasu pracy – 1 etat

**II. Wymagania niezbędne:**

- a) ukończone studia wyższe (kierunek ekonomia, rachunkowość),
- b) staż pracy minimum 1 rok na stanowisku w administracji lub księgowości,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) komunikatywność i otwartość,
- d) znajomość przepisów 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.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- a) sporządzanie i rozliczanie list płac,
- b) sporządzanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- c) sporządzanie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- d) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- e) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
- f) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów przygotowania zawodowego uczniów,
- g) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów socjalnych dla uczniów.

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub odpis dyplomu ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie złożone pod odpowiedzialnością karną.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 19 września 2011r. do godz. 14<sup>30</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 d/s księgowości i 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 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 2001r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2004r. Nr 142 poz. 1543 z późn. zm)”.

**BURMISTRZ**  
  
**Jarosław Tkaczyński**