

**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

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

**IV. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe w zakresie: finanse i rachunkowość bądź inny kierunek ekonomiczny,
- b) staż pracy minimum 2 lata (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) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją w placówkach oświatowych,
- c) prowadzenie ewidencji analityczno – wartościowej opaku w podziale na placówki – rozliczanie zużycia na podstawie dokumentów źródłowych,
- d) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- e) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych dla wszystkich placówek na podstawie dowodów księgowych w podziale na rozdziały, paragrafy i kontrahentów wg obowiązujących przepisów,
- f) prowadzenie ewidencji rozrachunków wg kontrahentów,
- g) rozliczanie delegacji dyrektorów szkół i przedszkoli,
- h) sporządzanie miesięcznych zestawień wydruków,

- i) wprowadzanie faktur do CPV,
- j) podejmowanie działań związanych z realizacją zadań gminy, wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
- k) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- l) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji według właściwości,
- m) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji z zakresu swego działania,
- n) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- o) wytwarzanie informacji na potrzeby Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej urzędu,
- p) zbieranie i gromadzenie informacji niezbędnych do wykonywania pełnionych obowiązków – samoedukacja europejska,
- q) wyszukiwanie źródeł finansowania oraz wypełnianie wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE,
- r) bieżąca współpraca z instytucjami regionu zajmującymi się zagadnieniami UE,
- s) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji,
- t) 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 lipcu 2019r.

wynosił 0%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 18 września 2019r. 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 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](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 2018r.poz. 1000) 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 25 września 2019r.

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.

**Termin rozpoczęcia pracy: 1 listopada 2019r.**

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 Thaczyński