

**Burmistrz Praszki**  
**ogłasza nabór na stanowisko**  
**ds. kadrowych i administracyjnych**  
**w Urzędzie Miejskim w Praszce**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, administracja),
- b) minimum 3 letni staż pracy,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Office
- b) dyspozycyjność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) komunikatywność,
- e) terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- f) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych

**3. Do zakresu wykonywanych zadań należeć będzie między innymi:**

- a) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
- b) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów socjalnych i pomocy socjalnej dla uczniów,
- c) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów przygotowania zawodowego,
- d) sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- e) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,
- f) sporządzanie rocznych i bieżących rozliczeń pracowników z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- g) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych (w tym z funduszy europejskich).


**4. Wymagania dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dyplom lub odpis dyplomu ukończenia studiów,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Dokumenty należy przesłać do **dnia 20 listopada 2008 r.** pod adres: Urząd Miejski w Praszce, Pl. Grunwaldzki 13; 46-320 Praszka z dopiskiem: „dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy ds. kadrowych i administracyjnych” lub składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Urzędu – pokój nr 19.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.praszka.pl](http://www.bip.praszka.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM Praszka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) 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 dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

**BURMISTRZ**  
  
**Jarosław Tkaczyński**