



**URZĄD MIEJSKI
W NOWYM MIASTECZKU**

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl

NIP: 925-10-00-427
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 19.06.2017 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku
- stanowisko ds. finansowo-księgowych Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego
Ośrodka Kultury**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe ekonomiczne, finanse publiczne
- g) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- h) znajomość przepisów prawnych związanych z problematyką pracy na stanowisku,
- i) umiejętność z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, Excel), poczty elektronicznej,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe:

- a) minimum 2 – letni staż pracy w księgowości
- b) samodzielność w wykonywaniu zadań ,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) ukończenie kursów i szkoleń związanych z zakresem obowiązków.

II. Zakres zadań na w/w stanowisku:

- b) realizowanie przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności:
 - obsługa finansowo-księgowa Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Ośrodka Kultury;
 - naliczanie wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń w/w jednostek;
 - obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w/w jednostek;
 - dokonywanie przelewów z rachunków bankowych w/w jednostek na podstawie dokumentów źródłowych;

- bieżąca analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji w/w jednostek;
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla byłych pracowników i pracowników w/w jednostek.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek urzędu, I piętro, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z petentami urzędu,
- 3) współpraca z innymi komórkami urzędu,
- 4) obsługa komputera.
- 5) wymiar etatu – 1 etat

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin: do 30 czerwca 2017 roku do godz. 13⁰⁰

a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. finansowo-księgowych Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnego Ośrodka Kultury”.

2) miejsce:

Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – sekretariat Urzędu – pok. Nr 3

V. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych – t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 902)
- 6) **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

Burmistrz
mgr Danuta Wojtasik