



**URZĄD MIEJSKI  
W NOWYM MIASTECZKU**

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

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

Nowe Miasteczko, 12.06.2018 r.

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

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku  
- stanowisko ds. księgowości i plac placówek oświatowych”**

**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:
  - ukończone studia ekonomiczne i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości
  - lub
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości
- 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) samodzielność w wykonywaniu zadań,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) ukończenie kursów i szkoleń związanych z zakresem obowiązków.

**II. Zakres zadań na w/w stanowisku:**

- a) sporządzanie list płac dla pracowników jednostek oświatowych,
- b) wykonywanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń,
- c) dokonywanie należnych wypłat, potrąceń,
- d) bieżące rozliczanie zobowiązań wobec ZUS, Urzędu Skarbowego i innych instytucji,
- e) prowadzenie wymaganej dokumentacji (kart wynagrodzeń, świadczeń z ZUS, podatków dochodowych od wynagrodzeń osób fizycznych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i innych wynikających z obowiązujących przepisów,

- f) sporządzanie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego, kierowanie zaległych spraw spornych do sądu,
- g) sprawdzanie faktur pod względem formalnych oraz wykonywanie do nich przelewów,
- h) wykonywanie prac statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań realizowanych zadań rzeczowych i wynagrodzeń,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza i Skarbnika Gminy i Miasta

### 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 25 czerwca 2018 roku do godz. 17<sup>00</sup>**
  - a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości i plac placówek oświatowych”.
- 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](http://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: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku” – klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 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 Wójtasiak