



Nowe Miasteczko, 07.10.2019 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO**  
**OGŁASZA NABÓR OFERT**  
**na stanowisko ds. księgowości i płac placówek oświatowych**  
**UMOWA NA ZASTĘPSTWO**

**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;
- k) samodzielność w wykonywaniu zadań ,
- l) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- ł) umiejętność pracy w zespole,
- m) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- n) prawo jazdy kat. B,
- o) 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,



Urząd Miejski  
ul. Rynek 2  
67-124 Nowe Miasteczko  
NIP: 925 195 34 78  
REGON: 90770340



tel. + 48 68 38 88 154  
fax: +48 68 38 88 461



sekretariat@nowemiasteczko.pl  
www.nowemiasteczko.pl

**GMINA NOWE MIASTECZKO**



- 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
- 6) umowa na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.

### IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do 18.10.2019 roku do godz. 13<sup>00</sup>



Urząd Miejski  
ul. Rynek 2  
67-124 Nowe Miasteczko  
NIP: 925 195 34 78  
REGON: 90770340



tel. +48 68 38 88 154  
fax: +48 68 38 88 461



sekretariat@nowemiasteczko.pl  
www.nowemiasteczko.pl

GMINA NOWE MIASTECZKO



a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości i placówek oświatowych – umowa na zastępstwo”.

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) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 3) 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.

BURMISTRZ  
*mgr Danuta Wojtasik*



Urząd Miejski  
ul. Rynek 2  
67-124 Nowe Miasteczko  
NIP: 925 195 34 78  
REGON: 90770340



tel. + 48 68 38 88 154  
fax: +48 68 38 88 461



sekretariat@nowemiasteczko.pl  
www.nowemiasteczko.pl

GMINA NOWE MIASTECZKO