

na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Lwówek:

Podinspektor ds. księgowo - płacowych w oświacie (pełen etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Kandydat jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530 i z 2024 r., poz. 721);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada wykształcenie co najmniej średnie, lub średnie branżowe;
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymagane złożenie oświadczenia o niekaralności);
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

Kandydat posiada:

- 1) wykształcenie wyższe, co najmniej I stopnia - w kierunkach ekonomia, administracja lub zarządzanie;
- 2) umiejętność obsługi: komputera, w szczególności programów z pakietu MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 3) znajomość programów: płacowych Wolters Kluwer – kadry, płace; płatnik ASSECO Poland, LEX Samorząd Terytorialny Wolters Kluwer;
- 4) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Prawa Oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych oraz znajomość najważniejszych aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- 5) doświadczenie w prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej jednostek budżetowych, obsłudze internetowych kont bankowych (iPKO-biznes), prowadzeniu dokumentacji i rozliczeń jednostek z ZUS oraz prowadzeniu spraw płacowych pracowników placówek oświatowych;
- 6) staż pracy: minimum 1 rok zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym, zajmującym się z naliczaniem płac i rozliczaniem ZUS lub prowadzeniem księgowości.

3. Preferencje:

Kandydat jest samodzielny, operatywny, rzetelny, komunikatywny, stanowczy, dokładny, konsekwentny w działaniu. Potrafi współpracować w zespole. Dbą o przestrzeganie obowiązujących terminów. Radzi sobie w sytuacjach stresowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

do obowiązków pracownika na w/w stanowisku będzie należało w szczególności: prowadzenie spraw płacowych nauczycieli i pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami oraz pracowników żłobka, prowadzenie rozliczeń ZUS poszczególnych placówek oświatowych, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w Lwówku, w budynku przy ul. Ratuszowej 2, w biurze usytuowanym na II piętrze. Pracownik zatrudniony będzie w wymiarze pełnego etatu, w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy. W pracy wykorzystywane będą urządzenia i narzędzia teleinformatyczne, w szczególności programy komputerowe z pakietu Microsoft Office, programy płacowe Wolters Kluwer – kadry, płace; płatnik ASSECO Poland, LEX Samorząd Terytorialny Wolters Kluwer.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w maju 2024 r. wynosi mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- b) życiorys (CV),
- c) potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) potwierdzone własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem, kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- e) list motywacyjny,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności.

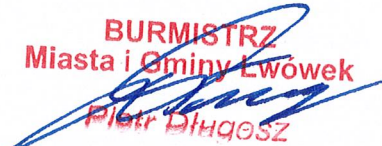
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie urzędu, za pośrednictwem skrzynki ePUAP urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Lwówek, ul. Ratuszowa 2, 64-310 Lwówek z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. księgowo - płacowych w oświacie**”, w terminie do dnia **2 lipca 2024 r., do godz. 15.00.**

Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych nadesłanych drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.lwowek.com.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.*”

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lwówek

Piotr Długosz