

Burmistrz Wąbrzeźna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

młodsze referenta w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym
(określenie stanowiska pracy)
w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno
(nazwa i adres jednostki)

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Urząd Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno

Stanowisko pracy: młodszego referenta

W grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

1. Warunki pracy na stanowisku

- a) pozycja siedząca,
- b) przewaga wysiłku umysłowego,
- c) obsługa monitorów ekranowych
- d) powyżej 4 godzin,
- e) obsługa urządzeń biurowych,
- f) kontakt z interesantami,
- g) konieczność przemieszczania się
- h) wewnątrz budynku.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym prawidłowe wykonywanie zadań opisanych w niniejszym ogłoszeniu,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ✓ ustawy o samorządzie gminnym,
 - ✓ ustawy Karta Nauczyciela,
 - ✓ ustawy o finansach publicznych,
 - ✓ ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ✓ ustawy prawo oświatowe,
 - ✓ ustawa kodeks pracy
 - ✓ ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ✓ ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- c) umiejętność sprawnej obsługi komputera i programów MS Office,
- d) predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność,
- e) umiejętność analizy i syntezy informacji.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie list płac pracowników oświaty (nauczycieli i pracowników obsługi i administracji), Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- b) rozliczanie składek ZUS, FP, PFRON, podatku dochodowego,
- c) sporządzanie umów zleceń dla ww pracowników,

- d) rozliczanie świadczeń z Funduszu Świadczeń Społecznych,
- e) rozliczanie ekwiwalentów dla pracowników w ww zakresie

5. Wymagane dokumenty

- a) kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- c) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany),
- d) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- f) oświadczenie, że jest obywatelem polskim - podpisane własnoręcznie,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty należy przysłać pocztą na adres:

Urząd Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18 – w Sekretariacie **w terminie od 9 stycznia 2019 r. do 22 stycznia 2019 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:**

„Nabór na stanowisko referenta w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno – Wydział Ekonomiczno-Finansowy”.

Ważne informacje:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Wolności 18 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miasta Wąbrzeźno.
- 4) po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane osobiście zostaną zniszczone.

Katarzyna Krauze
Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej