

**KIEROWNIK AGENCJI PROMOCJI I ROZWOJU GMINY PRUDNIK  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W  
AGENCJI PROMOCJI I ROZWOJU GMINY PRUDNIK  
STANOWISKO: „REFERENT DS. FINANSOWO-ADMINISTRACYJNYCH”  
½ ETATU**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: średnie i 2 letni staż pracy lub wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, finansów publicznych, samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, znajomość Statutu Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
- 4) umiejętność organizacji pracy,
- 5) komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, obowiązkowość,
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie całokształtu kadr Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym: prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Agencji,
- 2) prowadzenie całokształtu prac związanych z płacami pracowników (w tym: sporządzanie list płac od umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło, wystawianie zaświadczeń o zarobkach, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników),
- 3) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT), sporządzanie deklaracji i informacji z tego zakresu,
- 4) gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 5) organizowanie dla potrzeb Agencji: praktyk, staży, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz ich rozliczanie,
- 6) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Agencji,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Agencji,
- 8) wystawianie faktur za usługi świadczone przez Agencję,
- 9) rozliczanie zużytych przez najemców mediów w obiektach inkubatorów,
- 10) prowadzenie dziennika korespondencji, rejestru sprzedaży i zakupów,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń i czasu pracy, zamówień publicznych,
- 12) dokonywanie zakupów na rzecz Agencji,
- 13) prowadzenie strony internetowej Agencji,

- 14) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz kontrola zawartych przez Agencję umów,
- 15) odpowiedzialność za zachowanie równowagi i dyscypliny budżetowej Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik,
- 16) przedstawianie niezbędnych materiałów i danych do projektu planu finansowego Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik,
- 17) wykonywanie analiz i opracowań,
- 18) opracowywanie projektów decyzji i zarządzeń Kierownika Agencji Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik w sprawach kadrowo-płacowych,
- 19) opiniowanie projektów zarządzeń i innych dokumentów rodzących skutki finansowe dla Agencji,
- 20) stosowanie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Rynek 1, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze, dojście po schodach, brak podjazdu,
- b) w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu),
- c) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner,
- d) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze 4 godzin dziennie.

#### **5. Wymagane dokumenty;**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV ) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) w przypadku posiadania stażu pracy kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i uprawnienia;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **31 marca 2014 r.** w Agencji Promocji i Rozwoju Gminy w Prudniku, ul. Kościuszki 3, pok. nr 224 lub pocztą na adres: Agencja Promocji i Rozwoju Gminy Prudnik, 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 3, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. finansowo-administracyjnych**”.

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

Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- ✓ etap I : test pisemny z zakresu wiedzy określonej w ust. 2 pkt 1 ogłoszenia.
- ✓ etap II : rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów z testu pisemnego.

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną zaproszone do udziału w II etapach naboru o miejscu którego i terminie zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany w aplikacji adres e-mail.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jak również informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Dodatkowe informacje – tel. 77 40 66 253 (od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 – 15.15).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. ) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ).*

KIEROWNIK AGENCJI

*Z*  
mgr Ryszard Zwojewski

AGENCJA  
PROMOCJI I ROZWOJU  
GMINY PRUDNIK  
48-200 Prudnik  
ul. Kościuszki 3