

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) Burmistrz Strykowa ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko:

ds. księgowości budżetowej

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Wydziale finansowym

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miejskim w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa,
- b) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym,
- c) co najmniej 3 letni staż pracy, preferowany będzie staż pracy co najmniej 4 lata, w tym 1 rok w jednostkach administracji publicznej,
- d) znajomość obsługi komputera /system operacyjny Windows + pakiet biurowy Office w tym arkusz kalkulacyjny Excel, Word, Qutlook, system Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@/, program z zakresu księgowości budżetowej,
- e) podstawowa wiedza z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu,
- f) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- i) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

2) wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- b) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
- c) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- d) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
- e) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) bieżące dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 2) bieżące księgowanie techniką komputerową wszystkich dowodów w dzienniku głównym i na kontach analitycznych wraz z uzgodnieniami miesięcznymi,
- 3) księgowanie kont pomocniczych,

- 4) ewidencjonowanie zaangażowania na kontach pozabilansowych w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem budżetu Gminy,
- 5) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowanie, porównanie z planem finansowym,
- 6) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 7) nanoszenie planu dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku do ewidencji,
- 8) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym gminy,
- 9) sporządzanie not księgowych zgodnie z dokumentami źródłowymi,
- 10) analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
- 11) przygotowanie bilansu jednostki oraz rachunku strat i zysków i bilansu skonsolidowanego,
- 12) potwierdzanie zgodności sald kontrahentom,
- 13) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 14) przestrzeganie kontroli zarządczej w zakresie przydzielonych zadań na zajmowanym stanowisku,
- 15) ponoszenie odpowiedzialności przed Burmistrzem Strykowa za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań, przestrzeganie terminowego ich załatwiania oraz obowiązujących przepisów prawnych, a także zasad współżycia społecznego.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na II piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych przy wejściu głównym), sanitariat na parterze dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo,
- 3) praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- 4) kontakt bezpośredni i telefoniczny z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy.

4. W miesiącu grudniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strykowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy(wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o :

- a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy,
- b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy, poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) **Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 lutego 2019 roku.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie - ogłoszenia o naborze).
- 4) zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem.
- 6) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dnia 29 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ STRYKOWA
Witold Kosmowski
Witold Kosmowski