

Znak: ROK.0050.2.2021

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Szczepieszyna ogłasza nabór na wolne od dnia 01 kwietnia 2021 r. stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczepieszynie Plac Tadeusza Kościuszki 1.

1. Stanowisko pracy: referent do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Szczepieszynie – 2 etaty

Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Niezbędne wymagania. Kandydat:

- a) ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne, kierunek rachunkowość,
- c) doświadczenie zawodowe: co najmniej 6-miesięczny i staż pracy w administracji publicznej,
- d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- e) nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

- biegła znajomość zagadnień związanych ze sprawozdawczością i rachunkowością budżetową w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy – Ordynacja podatkowa, ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do ustaw, a także uregulowań dotyczących postępowania administracyjnego i przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego.
- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność obsługi specjalistycznych programów z zakresu ewidencji księgowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- Prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy zgodnie ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz Zakładowym Planem Kont w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji syntetycznej,
 - b) ewidencja analityczna rozrachunków, sum depozytowych,
 - c) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z dochodów i wydatków,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych,
- Sprawy finansowe:
 - a) dekretowanie dokumentów,
 - b) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowych (faktur i rachunków) – przygotowanie do realizacji,
 - c) kwitowanie na kopiach raportów kasowych i ich kontrola
 - d) kontrola wyciągów bankowych,

- e) udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w formie papierowej i elektronicznej,
- f) obsługa księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- g) dokonywanie potrąceń i rozliczeń dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań ustawowych zleconych jst;
- h) opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej (pism, instrukcji, zarządzeń).

4a. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Umowa o pracę z osobą, która wygra nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Szczepleszynie zostanie zawarta na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Praca administracyjno-biurowa. Siedziba - Urząd Miejski w Szczepleszynie. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, sytuacje stresowe, systematyczne doskonalenie, szkolenia. Stanowisko pracy jest wyposażone w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosi mniej niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- CV
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy,
- podpisane oświadczenie kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,*
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej o następującej treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie nie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa zawartych w mojej ofercie pracy przez Burmistrza Szczepleszyna, Plac Tadeusza Kościuszki 1, 22-460 Szczepleszyn w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy –referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Szczepleszynie”.
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.).

*Wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej <http://bip.szczepleszyn.pl> zakładka „Nabór do pracy – aktualne rekrutacje”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie (pok. Nr 12-sekretariat) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Szczepbrzeszynie Plac Tadeusza Kościuszki 1 22-460 Szczepbrzeszyn z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej” w terminie do dnia 19 marca 2021 r. do godziny 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

7. Inne informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Szczepbrzeszyna, która w dniu 23 marca 2021r. o godz. 10⁰⁰ w sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego dokona otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi, sprawdzi ich kompletność i ustali termin przeprowadzenia rozmów z kandydatami, którzy zostali zakwalifikowani do dalszej części konkursu.

Przy otwarciu kopert z aplikacjami mogą być obecni kandydaci.

Kandydaci spełniający wymogi formalne którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie bądź e-mailem i zaproszone do dalszej procedury rekrutacyjnej tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Informacje związane z procedurą naboru będą udzielane w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem (84) 6821095 wew. 335

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.szczepbrzeszyn.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szczepbrzeszynie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru będą niezwłocznie odesłane pocztą.

Szczepbrzeszyn 05 marca 2021r.

BURMISTRZ
Henryk Matej