

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE, KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO: GŁÓWNY KSIĘGOWY (1 etat)

- 1. Na stanowisko Głównego Księgowego może aplikować osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:**
 - 1) posiada obywatelstwo polskie;
 - 2) spełnia jeden z poniższych wymogów:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6- letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
 - 4) nie była karana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 5) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 7) posiada nieposzlakowaną opinię;
 - 8) posiada znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
 - 9) posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;
 - 10) posiada znajomość obsługi programów finansowo – księgowych, programu Płatnik;
 - 11) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office);
- 2. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 2) sumienność i dokładność;
 - 3) umiejętność pracy w zespole;
 - 4) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
 - 5) komunikatywność i dyspozycyjność;
 - 6) prawo jazdy kat. B.
- 3. Da zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**
 - 1) całość zagadnień związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w świetle obowiązujących przepisów prawno – księgowych;
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w szczególności dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, inwentaryzacji;

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) zatwierdzenie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych;
- 8) opracowanie planów budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności i zobowiązań;
- 10) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów;
- 11) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
- 12) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz pozabudżetowych
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 15) kierowanie pracą Wydziału Finansów i Budżetu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełni zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego albo zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać (decyduje data wpływu do tut. Urzędu) na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy” w terminie do **11 czerwca 2018 r.** godz. 14.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub nie zostaną właściwie opisane nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu **12 czerwca 2018 r.** godz. 10.00

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 748163847 lub 748163848.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezwłocznie, po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:

- a) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
- b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu (maj 2018 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 01 czerwca 2018 r.

BURMISTRZ ZIĘBIC

Alicja Bira

