

URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Stanowisko: Główny księgowy (1 etat)
Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - 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 uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej oraz umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) znajomość programów finansowo-księgowych, programu Płatnik;
- 9) obsługa komputera (MS Office).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętność organizacji pracy zespołowej;
- 3) odpowiedzialność, dyspozycyjność.
- 4) prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 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) zatwierdzanie wszelkich dowodów gotówkowych i bezgotówkowych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) opracowywanie planów budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 10) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności i zobowiązań;
- 11) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów;
- 12) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
- 13) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz pozabudżetowych;
- 15) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 16) nadzór nad pracownikami wydziału finansowego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. - Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. - Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i własnoręcznie podpisane! Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesać w terminie do dnia 8 stycznia 2016 r. godz. 15.30 na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Główny księgowy”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 11 stycznia 2016 r. o godz. 9.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ziebice.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163870.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ziebice.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 10, w terminie 14 dni od daty wyłonienia kandydata.

V. Informacje dodatkowe.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach; bezpieczne warunki pracy na stanowisku; budynek i pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków;
- 2) Praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych;
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego. Praca samodzielna, związana z intensywnym kontaktem z pracownikami Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu (listopad 2015) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 23.12.2015 r.

Burmistrz Ziębic

Alicja Bira