

**URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, rachunkowości lub dziedzin pokrewnych,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego,
- 8) znajomość przepisów w szczególności ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy - Ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna.
- 9) umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość programów Word i Excel.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy,
- 2) sumienność i dokładność,
- 3) komunikatywność i dyspozycyjność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej,
- 2) kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych,
- 3) wprowadzanie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo – księgowego
- 4) przygotowanie sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej i sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych UM i JST,
- 6) wprowadzanie do budżetu danych jednostkowych ze sprawozdań kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków,
- 7) przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i JST i uczestnictwo w jego sporządzaniu,
- 8) przygotowywanie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy,
- 9) przedkładanie danych do sporządzenia zarządzenia,
- 10) wprowadzanie danych do rejestru zakupów,
- 11) obsługa programu BESTIA,
- 12) księgowanie PKZP, ZFŚS i rachunku sum depozytowych,
- 13) księgowanie wydatków strukturalnych,
- 14) prowadzenie księgi inwentarzowej konta 013,
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,

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

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

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 jednolity – Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) i własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać w terminie do dnia 23 lutego 2016 r. godz. 16.00 na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 24 lutego 2016 r. o godz. 10.00. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163846 lub 74 8163848. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

## 6. 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, 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, wyjazdy poza teren Gminy Ziębice,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu (styczeń 2016 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Burmistrz Ziębic

Alicja Bira