

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 umiejętności 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) 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) 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 (poświadczane 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 w/w stanowisku;
- 6) oświadczenie, że osoba- kandydat 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 a także umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego albo zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) 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;
- 8) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagane 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. *3.1. maja*...2016 r. godz. *16:30* 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”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 1. czerwca, 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 testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ziębicach przy ul. Przemysłowej 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;
- 2) budynek i pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim;
- 3) obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków;
- 4) stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe, oświetlenie sztuczne i naturalne, stanowisko na I piętrze budynku;
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu (KWIECIEŃ 2016 R.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 20. maja.....2016 r.

Burmistrz Ziębic


Alicja Bra