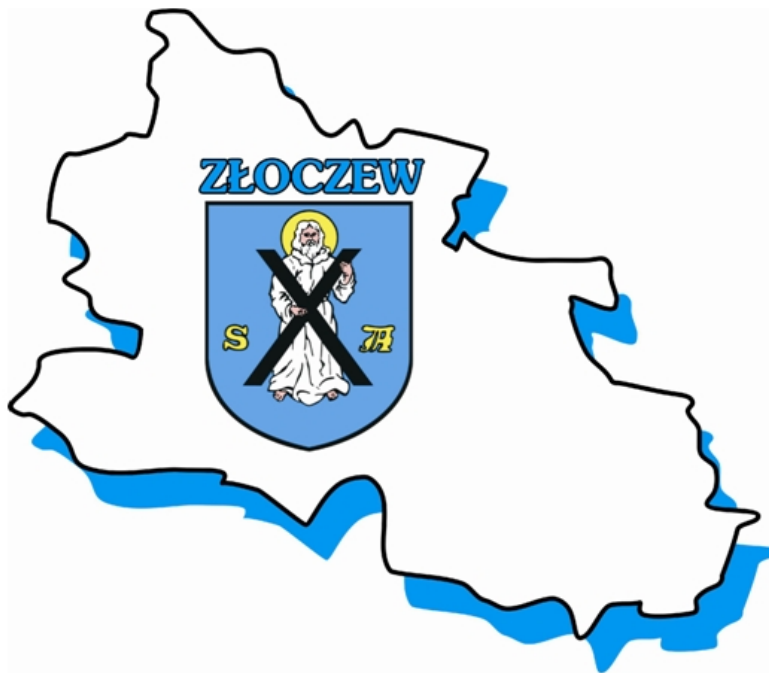


# Gmina Złoczew

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. księgowości budżetowej



**Kategoria** - Komunikaty

**Data publikacji** -8 lutego 2019 godz. 13:33

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Złoczewa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złoczewie, ul. Szkolna 16 , 98-270 Złoczew .

## **1. Stanowisko pracy:**

**ds. księgowości budżetowej**

## **2. Niezbędne wymagania dla kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

## **3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

mile widziany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej, ukończone studia o kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia, umiejętność interpretowania przepisów prawnych, biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, w szczególności programów księgowych i płacowych, prawo jazdy kat.B, znajomość ustaw: o finansach publicznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

## **4. Wymagane cechy osobowe:**

umiejętność do pracy w zespole, planowanie sprawnej organizacji pracy, skuteczne komunikowanie się, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres.

## **5. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności (zasiłków), prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji i terminowe przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 2) rozliczanie składek ZUS i PFRON, sporządzanie deklaracji i terminowe ich przekazywanie,
- 3) przeprowadzanie archiwizacji dokumentacji finansowej,
- 4) nadzór nad ewidencją umów, porozumień powodujących powstanie zobowiązań Gminy,
- 5) bieżące prowadzenie rejestru faktur zakupowych,
- 6) nadzorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów, rachunków, faktur zakupowych,
- 7) rozliczanie podróży służbowych oraz ryczałtów samochodowych,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 9) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 12) zastępowanie inspektora ds. księgowości budżetowej,
- 13) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności określonych powyżej oraz innych prac zleconych przez Burmistrza i Skarbnika,
- 14) szczegółowy wykaz zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

praca administracyjno - biurowa w wymiarze 1 etatu tj. 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Złoczewie, z użyciem monitora ekranowego, wymagająca efektywności w działaniu, udziału w szkoleniach, kontaktu z jednostkami organizacyjnymi Gminy, innymi Urzędami lub instytucjami.

**7.** W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UM w Złoczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **8. Inne informacje:**

Klauzula informacyjna oraz niezbędne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych jest zamieszczona w załączniku do niniejszego ogłoszenia. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

## **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy t.j.Dz.U. z 2018r., poz.917 z późn.zm),
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pacy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 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) oświadczenie kandydata, że podda się badaniom lekarskim w celu określenia stanu zdrowia (brak przeciwwskazań zdrowotnych) na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele aktualnej lub przyszłych rekrutacji.

## **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urząd Miejski w Złoczewie, ul. Szkolna 16, 98-270 Złoczew, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowości budżetowej” do dnia 19.02.2019 r. do godz. 15.00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Złoczewie przy ul.Szkolnej 16 I p. pok.109, a wszelkie dodatkowe informacje uzyskać pod nr tel. (43)820-24-60.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej czy testu.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Urzędu [www.zloczew.pl](http://www.zloczew.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Złoczewie.

Burmistrz

/-/Dominik Drzazga

Złoczew, dnia 08.02.2019.r.