

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na to stanowiska
Nr 1/2016**

OR.210.1.2016

**BURMISTRZ ŻNINA
ul. 700 – lecia 39
88-400 Żnin**

**ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy
Inspektora ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Gospodarki
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

**Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy
na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Inspektora ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Gospodarki
w Urzędzie Miejskim w Żninie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żninie
ul. 700 – lecia 39 88-400 Żnin.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Inspektor ds. księgowości budżetowej - pełny wymiar czasu pracy;
- 2) symbol stanowiska: wg. klasyfikacji zawodów i specjalności.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

Kandydat(ka) do pracy:

- 1) jest obywatelem(ką) polskim(ą);
- 2) posiada wykształcenie wyższe II stopnia o kierunkach: finanse publiczne, rachunkowość, podatki, ekonomia, zarządzanie i marketing;
- 3) posiada minimum 3. letni staż pracy;
- 4) posiada znajomość przepisów prawa z obszaru finansów publicznych (ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych), rachunkowości (ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości) oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań;
- 5) posiada znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego - Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym;
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

- 9) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność,
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
 - c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
 - d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
 - f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
 - b) doświadczenie co najmniej 1. roku pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na stanowiskach związanych z prowadzeniem ewidencji księgowej i obsługi rozrachunków lub pokrewnymi.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) księgowanie wydatków oraz zaangażowania wydatków urzędu;
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w układzie przyjętym w wewnętrznej polityce rachunkowości i comiesięczne ich uzgadnianie do klasyfikacji budżetowej i wykonania budżetu;
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco ujmując zapisy zaistniałych operacji gospodarczych;
- 5) terminowe sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie ewidencjonowanych operacji gospodarczych;
- 6) bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego, zaangażowania wydatków i interweniowanie w przypadku stwierdzenia zagrożeń w realizacji, a w tym szczególnie przekroczenia planu;
- 7) przygotowanie dowodów księgowych do ujęcia ich w księgach rachunkowych;
- 8) kontrola formalno-rachunkowa otrzymanych dowodów księgowych przed ich zaksięgowaniem;
- 9) sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym m.in. bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,

- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(cki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 5) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 6) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) kserokopia dowodu osobistego;
- 9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Żninie ul. 700 – lecia 39 88-400 Żnin w Biurze Burmistrza pokój nr 26 (I piętro) lub przesyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Gospodarki w Urzędzie Miejskim w Żninie”. Termin składania dokumentów - do dnia 25 stycznia 2016 r. do godz. 15³⁰ (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Żninie ul. 700 – lecia 39 w dniu 27 stycznia 2016 r. o godz. 14⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”. Oświadczenie o powyższej treści

może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 3031301 wew. 156. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Wacław Żychliński – Główny specjalista ds. kadr i administracji.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni listownie lub w inny sposób powszechnego komunikowania się.

Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żninie zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żninie (www.bip.umznin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego przy ul. 700-lecia 39 w Żninie.

Żnin, dnia 12 stycznia 2016 r.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żninie w dniu 12 stycznia 2016 r.

BURMISTRZ
Robert Luchowski