

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

1. Stanowisko pracy: Podinspektor w Centrum Usług Wspólnych (1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- minimum 3 lat ogólnego stażu pracy, w tym staż pracy w jednostkach budżetowych;
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość zagadnień z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej,

3. Wymagania pożądane:

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office, BESTI@ oraz programu księgowości budżetowej, rachunkowości;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i ich umorzeń oraz innych składników majątkowych jednostki budżetowej;
- 3) prowadzenie ewidencji wzajemnych rozliczeń między Miastem i jej jednostkami organizacyjnymi a jednostką budżetową;
- 4) terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowe regulowanie zobowiązań w zakresie prowadzonej ewidencji;
- 5) terminowe regulowanie rozliczeń z budżetem Miasta w zakresie prowadzonej ewidencji;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych w zakresie danych objętych zakresem czynności;

- 7) opracowywanie planów finansowych wycinkowych, zbiorczych okresowych i innych stosownie do potrzeb w zakresie jednostki budżetowej;
- 8) bieżący monitoring realizacji rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz dokonywanie okresowych analiz niezbędnych do podejmowania bieżących decyzji w zakresie jednostki budżetowej;
- 9) przygotowywanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia bilansowej inwentaryzacji składników majątkowych jednostki budżetowej;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji okresowych i kontrolnych majątku trwałego w zakresie prowadzonej ewidencji;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji środków pieniężnych i rozrachunków w zakresie prowadzonej ewidencji oraz pozostałych aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald.

5. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W grudniu 2018 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :

Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110, z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata wraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora w Centrum Usług Wspólnych w Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia 8 lutego 2019 r. (piątek) do godz. 16:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

BURMISTRZ



Ilona Skipor