

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: Inspektor w Wydziale Finansowym (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 przy wykształceniu wyższym, 5 lat przy wykształceniu średnim,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość zagadnień z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw;

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 syntetyki i analityki urzędzeń księgowych (r-k 130),
- 2) prowadzenie analityki zespołu kont „2”,
- 3) przygotowanie dokumentów do wypłaty, dekretacji i terminowe sporządzanie przelewów,
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej budżetu miasta,
- 5) obsługa finansowo-księgowa wydatków urzędu, z wyłączeniem takich czynności realizowanych w ramach projektów dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 6) wystawianie i kompletowanie dokumentacji finansowo-księgowej stanowiącej podstawę do ewidencjonowania majątku miasta,
- 7) terminowe regulowanie spłat kapitału i odsetek od zaciągniętych pożyczek i kredytów,

- 8) obsługa finansowo – księgową zadań inwestycyjnych z budżetu miasta,
- 9) sporządzanie miesięcznych informacji o wydatkach urzędu,
- 10) sporządzanie przelewów dodatków mieszkaniowych i energetycznych dla zarządców, na podstawie złożonych dokumentów,
- 11) sporządzanie sprawozdań jednostkowych urzędu w zakresie wydatków,
- 12) sporządzanie bilansu budżetu i bilansu jednostki,
- 13) współpraca z wydziałami przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowym ich przedłożeniu oraz rozliczeniu,
- 14) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami miejskimi w zakresie usuwania awarii technicznych, w ramach prowadzonych spraw,
- 15) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw,
- 17) przygotowywanie informacji do biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny, z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi, w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami,
- 20) wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez Burmistrza,
- 21) systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej,
- 22) wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

5. Warunki pracy:

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

6. W lutym 2019 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 umyślnie 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:

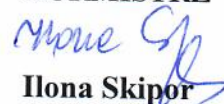
Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata
wraz z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko Inspektora w Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia 9 kwietnia 2019r. 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