

ZARZĄDZENIE NR 88/19
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 17 maja 2019

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektora ds. księgowości

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506) oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin Nr 35/09 z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie”

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. księgowości.

§ 2.

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz zamieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

mgr Aneta Gollat

Kamil Prus
Kamil Prus
advokat

Załącznik do
Zarządzenia Nr 88/19
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 17 maja 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin

ogłasza nabór na wolne stanowisko

podinspektora ds. księgowości w Wydziale Finansowym

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy i Miasta Żuromin, ul. Pl. Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin

Określenie stanowiska: podinspektor ds. księgowości – 1 etat

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

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 magisterskie lub podyplomowe o kierunku ekonomicznym w zakresie rachunkowości i finansów
6. Staż pracy - co najmniej 6 m-cy staż pracy w administracji samorządowej.
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2001 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 21 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Znajomość obsługi programów finansowo – księgowych.
3. Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia.
4. Umiejętność pracy w zespole.

5. Umiejętność redagowania pism oraz śledzenia przepisów prawnych.

Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy i Miasta, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
2. Ewidencja analityczna i syntetyczna wydatków jednostki budżetowej Urzędu Gminy i Miasta.
3. Ewidencja analityczna i syntetyczna Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy i Miasta.
4. Prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont w programie „Księgowość budżetowa” firmy INFO-SYSTEM.
5. Prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy i Miasta oraz zarządzeniami Burmistrza Gminy i Miasta.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Gminy i Miasta w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.
7. Stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym jednostki.
8. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.

Informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Warunki pracy: praca wykonywana głównie w biurze.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), na zewnątrz budynku znajduje się podjazd przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy usytuowane na II piętrze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczeniem się wewnątrz budynku.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi, co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopia dyplomu ukończenia studiów lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o nie skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. księgowości do czasu zakończenia rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanym RODO, Dz. U. UE L 119, s.1) oraz ustawą z dnia 20 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) oraz podpisane.

Termin składania dokumentów

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Żuromin lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, ul. pl. Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin z dopiskiem:

„Konkurs na podinspektora ds. księgowości w Wydziale Finansowym w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie”

w terminie do 31 maja 2019 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną po dniu 31 maja 2019 r. nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

UWAGA:

W Biuletynie Informacji Publicznej będzie informacja o:

1. Terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wyniku naboru.

Dodatkowo na tablicy ogłoszeń na I piętrze Urzędu będą upowszechnione:

1. Terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wyniku naboru.

Żuromin, dn. 17 maja 2019 r.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Gollat