

BURMISTRZ MIASTA ŚWIEBODZICE

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR W BIURZE CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe.
2. Wymagany profil: ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne.
3. Obligatoryjne uprawnienia:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne,
 - posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
 - nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista.
4. Doświadczenie zawodowe:
 - udokumentowany: co najmniej 5-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego, 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego – w dziale finansowo-budżetowym.
5. Umiejętności zawodowe:
 - znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustaw – Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych:
 - obsługa komputera w zakresie środowiska MS Office,
 - mile widziana znajomość w księgowaniu w specjalistycznych programach finansowo – księgowych (np. RADIX, Progman, Wulkan).
7. Predyspozycje osobowościowe:
 - staranność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, łatwość w przyswajaniu nowych zagadnień, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem.
8. Odpowiedzialność pracownika:
 - odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy o RODO,
 - odpowiedzialność porządkowa, karna, cywilna,
 - odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,
 - odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

Zakres zadań:

- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych przydzielonych jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- przygotowywanie i składanie deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych,
- opracowywanie niezbędnych dokumentów i informacji stanowiących podstawę opracowania projektów planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i przekazywanie naliczonych odpisów,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Świebodzicach, 58-160 Świebodzice, ul. Stefana Żeromskiego 27.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń) - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzające staż pracy (w przypadku, gdy wymagane jest udokumentowanie stażu pracy) - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory” – Oświadczenia II**);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory” – Oświadczenia II**);
- 8) oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 10) aktualny druk „zapytanie o udzielenie informacji o osobie” z adnotacją z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w nim (tj. z ostatnich 3 miesięcy) LUB akceptowany będzie druk, który Kandydat posiada, opcjonalnie oświadczenie Kandydata o niekaralności, (**formularz do pobrania na stronie BIP UM, w zakładce „Nabory” – Oświadczenia II**);
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), (**formularz do pobrania na stronie BIP UM w zakładce „Nabory”, pod nazwą Oświadczenie**);
- 12) aktualne zaświadczenie lub oświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

Uwaga

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie, a także kserokopie wymaganych dokumentów bez potwierdzenia za zgodność z oryginałem będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Informacja dodatkowa dla kandydatów:

- 1) dokumenty należy składać w miejscu, terminie i w czasie podanym w ogłoszeniu;
- 2) dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach ul. Rynek 1, w zamkniętej kopercie wyłącznie z adnotacją:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Biurze Centrum Usług Wspólnych,,;
- 3) dokumenty złożone po terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze; dokumenty składane poza ogłoszeniem podlegają zwrotowi;
- 5) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach; wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu wyłonionych kandydatów;
- 6) informacja o zakwalifikowaniu się kandydatów po wstępnej selekcji do kolejnego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Świebodzicach;
- 7) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni o tym telefonicznie na podany numer kontaktowy;
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 9) dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym przechowywane są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym. W przypadku osób, które nie zostały zatrudnione w wyniku procedury naboru, dokumenty aplikacyjne mogą zostać zwrócone (na wniosek osoby aplikującej) w terminie do 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru. Po tym terminie z dokumentacją aplikacyjną osób, które zostały odrzucone na poszczególnych etapach postępowania konkursowego, postępuje się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Warunki pracy:

- 1) praca na pełen etat;
- 2) praca w szczególności siedząca przy biurku (oświetlenie naturalne i sztuczne, pomieszczenia biurowe ogrzewane i wentylowane), przemieszczanie się pomiędzy budynkami biurowymi Urzędu oraz do placówek oświatowych, praca nie wymaga wysiłku fizycznego;
- 3) biuro mieści się w budynku przy ul. Stefana Żeromskiego 27 w Świebodzicach, stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym mieszczącym się na I piętrze, toaleta na

- parterze i na I piętrze; budynek na wskazanej kondygnacji nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
 - 5) przewidywana data zatrudnienia: III kwartał 2024 r.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia
29.08.2024 r., do godz.15.30
do Urzędu Miejskiego w Świebodzicach na adres: Urząd Miejski -Sekretariat,
ul. Rynek 1, 58-160 Świebodzice
w zamkniętych kopertach wyłącznie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko Urzędnicze -
Inspektor w Biurze Centrum Usług Wspólnych”

Urząd Miejski w Świebodzicach czynny jest:
poniedziałek, środa, czwartek: od 7.30 do 15.30,
wtorek od 7.30 do 16.00,
piątek od 7.30 do 15.00.

U w a g a:

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski,
Bliższych informacji można uzyskać pod numerem telefonu:

- 74 637-90-70 Główny Księgowy w Biurze Centrum Usług Wspólnych
- 74 666-95-14 Dział Kadr

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej (www.bip.swiebodzice.pl).

Z UP. BURMISTRZA MIASTA
ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

Tobiasz Wysoczański