OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 16 /2019

z dnia 07.06.2019 r.

Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:

1. Stanowisko pracy

Do spraw księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym

Ilość stanowisk: 1 etat

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2) Preferowany profil:, ekonomia
3) Doświadczenie zawodowe: doświadczenie w analizie lub sporządzaniu sprawozdań finansowych
4) umiejętność biegłej obsługi komputera,
5) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na postawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
6) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
7) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,
w tym:
- ustawy o samorządzie gminnym, ,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa o rachunkowości

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

1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
2) rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
3) odporność na stres oraz umiejętność realizacji kilku procesów równolegle,
4) dyspozycyjność,
5) życzliwość w kontaktach z interesantem,
6) umiejętność pracy w zespole,
7) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
8) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
9) obsługa komputera,

4. Zakres wykonywanych zadań :

1. Zadania główne:

1) Bieżące prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w sposób uwzględniający wymogi sprawozdawczości.
2) Klasyfikowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacja.
3) Terminowe przygotowywanie dowodów księgowych do akceptacji i zatwierdzenia do wypłaty.
4) Uzgadnianie obrotów kont syntetycznych rozrachunków z ewidencja analityczną.
5) Dokonywanie rocznej inwentaryzacji sald w drodze potwierdzenia zgodności sald oraz drogą weryfikacji.
6) Współudział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych jednostki budżetowej Urząd Miasta.
7) Analiza sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie danych do łącznego i skonsolidowanego sprawozdania finansowego gminy.
8) Przygotowanie dokumentacji księgowej do archiwizacji.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

5. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny i CV.
   2) kwestionariusz osobowy,
   3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   4) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
   5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   6) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
   7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzania naboru na aplikowane stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

6. **Inne informacje:**

1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2019 r. jest wyższy niż 6 %
2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
   a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
   b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
   c) zaświadczenie o niekaralności.

7. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór Nr 16 /2019 na stanowisko do spraw księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym** w terminie do dnia **26.06.2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

PREZYDENT MIASTA
Konrad Krönig

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informuje się, że;

Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - inspektor@um.skarzysko.pl. adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna
Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego.
Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.

Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).

Sekretarz Miasta
Agnieszka Winiarska