

RSP.210.5.2016

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miejski w Pabianicach, 95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16 ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*stanowisko ds. księgowości budżetowej  
w Wydziale Księgowości Budżetowej (1 etat)*

**1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- *księgowanie dochodów budżetowych oraz przychodów z tytułu dochodów realizowanych w budżecie zgodnie z klasyfikacją budżetową,*
- *uzgadnianie sald zaległości i nadpłat z tytułu dochodów budżetowych,*
- *windykacja należności z tytułu dochodów budżetowych,*
- *sporządzanie sprawozdań z dochodów budżetowych,*
- *wystawianie not księgowych i faktur sprzedaży oraz sporządzanie rejestrów cząstkowych sprzedaży dla potrzeb rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym,*
- *werfikacja i przygotowywanie wyciągów bankowych do księgowania w podziale na poszczególne grupy wydatków,*
- *prowadzenie i uzgadnianie kartoteki ilościowo-wartościowej magazynu Urzędu,*
- *prowadzenie rejestrów księgowych,*
- *obsługa Referatu Księgowości Budżetowej w zakresie umieszczania dokumentów na BIP,*
- *prowadzenie dokumentacji, korespondencji oraz archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,*
- *zastępstwo inspektora w zakresie obsługi kasy i sporządzania raportów kasowych oraz inne prace zlecone przez Zastępcę Skarbnika Miasta.*

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *nieposzlakowana opinia,*
- *wykształcenie wyższe I lub II stopnia ekonomiczne lub zarządzanie – preferowany kierunek Rachunkowość, bądź studia podyplomowe z tego samego zakresu,*
- *co najmniej 2-letni staż pracy w zakresie finansów i księgowości, doświadczenie związane z pracą w księgowości,*
- *doskonała znajomość ustawy o rachunkowości i zasad rachunkowości budżetowej oraz finansach publicznych. Obsługa programów biurowych.*

**3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- *obsługa programów komputerowych MS Office,*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax,*
- *umiejętność analizy finansowej, czytania i interpretacji aktów prawnych, umiejętność pracy w zespole i logicznego myślenia, słuchania i wystawiania się, punktualność, odporność na stres.*

**4. Preferowane cechy osobowe kandydata:**

*kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumiennność, odpowiedzialność.*

**5. Informacja o warunkach pracy:**

*pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, II umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.*

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- *życiorys,*
- *list motywacyjny,*
- *kserokopie dokumentów poświadczających obywatelstwo polskie, posiadane*
- *wykształcenie i staż pracy,*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2015, poz. 2135).*
- *(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).*
- 

## **7. Termin składania dokumentów:**

*do dnia 16 sierpnia 2016 r. do godziny 12.00*

## **8. Miejsce składania dokumentów:**

*Urząd Miejski w Pabianicach*

*Referat Spraw Pracowniczych*

*95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36*

*w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds księgowości budżetowej”.*

## **9. Informacje dodatkowe o naborze**

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
  - 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
  - 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
  - 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawi Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
  - 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.\*
  - 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  - 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
  - 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- \* Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic.

*Grzegorz Mackiewicz*

*Prezydent Miasta Pabianic*