

**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:

- *sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich dekretacja (wydatki budżetowe w tym inwestycyjne oraz finansowane ze środków Unii Europejskiej,*
- *wprowadzanie do rejestrów i księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z ich dekretacją,*
- *prowadzenie ewidencji wpływu środków budżetowych na rachunek bankowy Urzędu,*
- *uzgadnianie obrotów na kontach księgowych,*
- *uzgadnianie i sporządzanie sprawozdań budżetowych i wykonania wydatków budżetowych,*
- *ewidencjonowanie i uzgadnianie dokumentów rozliczeniowych zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych dla potrzeb sprawozdania o wydatkach strukturalnych,*
- *ewidencjonowanie i weryfikacja dokumentów dla potrzeb rozliczeń podatku VAT w tym przygotowywanie rejestrów cząstkowych,*
- *prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych dotyczących wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami,*
- *sporządzanie przelewów bankowych zgodnie z dokumentami źródłowymi,*
- *prowadzenie rejestrów księgowych,*
- *prowadzenie dokumentacji, korespondencji oraz archiwizowanie dokumentów,*
- *zastępstwo innego pracownika ds. księgowości budżetowej w zakresie ewidencji wydatków budżetowych oraz zaangażowania a także 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 II stopnia ekonomiczne, administracyjne 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 ustawy o finansach publicznych.*

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:

pozytywne nastawienie do petenta, kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumienność, 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. 2016, poz. 922).*
- *(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).*

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 16 czerwca 2017 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 przedstawia 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 wylonionej 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 wylonionych przez Komisję.

Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic.

/-/ Grzegorz Mackiewicz

Prezydent Miasta Pabianic