

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

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

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
 - *Współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie kompletowania i terminowego rozliczania dokumentów w ramach ewidencji środków trwałych;*
 - *Prowadzenie analityki środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;*
 - *Naliczanie odpisów umorzeniowych w zakresie ewidencjonowania środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych;*
 - *Rozliczanie finansowe zakończonych inwestycji w tym dofinansowanych z UE oraz realizowanych w ramach PPP i ujmowanie ich w ewidencji środków trwałych;*
 - *Sporządzanie sprawozdań dotyczących środków trwałych oraz zadań inwestycyjnych do Głównego Urzędu Statystycznego;*
 - *Sporządzanie „ Informacji o stanie mienia komunalnego”;*
 - *Księgowanie finansowego majątku trwałego – akcje i udziały;*
 - *Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych związanych z ewidencją środków trwałych;*
 - *Opracowanie i aktualizacja dokumentacji wewnętrznej, procedur związanych z rozliczeniami, inwentaryzacją oraz obiegiem dokumentów dotyczących majątku;*
 - *Prace związane z rozliczeniem inwentaryzacji;*
 - *Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;*
 - *Prowadzenie rejestrów księgowych;*
 - *Prowadzenie dokumentacji, korespondencji oraz archiwizowanie dokumentów.*

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: ekonomiczne, administracyjne lub zarządzanie – preferowany kierunek rachunkowość, bądź studia podyplomowe z tego samego zakresu;*
 - *znajomość przepisów prawnych: ustawy o rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej, rozporządzenie RM w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz ustawy o finansach publicznych;*
 - *Minimalny pięcioletni staż pracy w finansach*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych: MS Office;*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax, skaner;*
- *doświadczenie pracy w finansach, 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 klienta, kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumiennność, odpowiedzialność.

Informacja o warunkach pracy:

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

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

5. Wymagane dokumenty:

- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- *list motywacyjny;*
- *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;*
- *własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.*

(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

6. Termin składania dokumentów:

do dnia 18 września 2019 r. do godziny 12.00

7. 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 inspektora ds. księgowości budżetowej w Wydziale Księgowości Budżetowej”.

Informacje dodatkowe o naborze

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zwi'zanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

2) Spośród kandydatów spełniaj'cych wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ocmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniaj'cych wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniaj'cych 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 miesi'cu poprzedzaj'cym 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 miesi'ca 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, znajduj'cej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz