

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***inspektor 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;*
- *Ewidencjonowanie i weryfikacja dokumentów dla potrzeb rozliczeń podatku VAT w tym przygotowywanie rejestrów częściowych;*
- *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 stanowiska ds. księgowości budżetowej w zakresie ewidencji wydatków budżetowych oraz zaangażowania, a także inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej.*

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;*
- *studia wyższe ekonomiczne, administracja lub zarządzanie bądź studia podyplomowe z tego samego zakresu – preferowany kierunek rachunkowość;*
- *doświadczenie związane z pracą w księgowości bądź administracji;*
- *doskonała znajomość ustawy o rachunkowości i zasad rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, obsługa programów biurowych;*
- *przynajmniej dwuletni staż pracy w zakresie księgowości lub administracji.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych: MS Office;*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax, skaner;*

- **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 27 listopada 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 w Wydziale Księgowości Budżetowej”.

Informacje dodatkowe o naborze

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi 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 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