

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***inspektor /st. inspektor ds. księgowości w Referacie Obsługi Finansowej
w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu (2 etaty)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- ***prowadzenie księgowości i rachunkowości w placówkach obsługiwanych przez Referat Obsługi Finansowej;***
- ***prowadzenie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych przez Referat Obsługi Finansowej;***
- ***prowadzenie dokumentacji księgowej oraz dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;***
- ***prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczania podatku VAT, sporządzanie plików JPK i deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług;***
- ***sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych w zakresie gospodarki budżetowej;***
- ***sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych;***
- ***miesięczne sprawdzanie rozliczeń i zatwierdzanie dokumentacji intendentów oraz uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynów żywnościowych jednostek obsługiwanych;***
- ***sporządzanie okresowych analiz z realizacji budżetów jednostek obsługiwanych;***
- ***okresowe uzgadnianie stanu ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez jednostki obsługiwane z ewidencją księgową;***
- ***przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do sporządzania przez kierowników jednostek obsługiwanych sprawozdań statystycznych oraz Systemu Informacji Oświatowej.***

Zadania dodatkowe:

- ***tworzenie aktów prawnych;***
- ***prowadzenie zleconej korespondencji;***
- ***wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie zadań merytorycznych referatu.***

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 średnie lub wyższe (preferowany profil ekonomia, rachunkowość i finanse lub pokrewne bądź studia podyplomowe ekonomiczne lub pokrewne);***
- ***staż pracy na stanowisko inspektor:***
min. 3 lata – przy posiadaniu wykształcenia wyższego;

- min. 5 lat – przy posiadaniu wykształcenia średniego;*
- *staż pracy na stanowisko starszy inspektor:*
 - min 4 lata – przy posiadaniu wykształcenia wyższego;*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

wiedza z zakresu ustaw:

- *Prawo oświatowe;*
- *o systemie oświaty;*
- *Karta Nauczyciela;*
- *o finansach publicznych;*
- *o samorządzie gminnym;*
- *o rachunkowości;*
- *o finansach publicznych;*

Obsługa komputera:

Pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook), system informacji prawnej typu LEX,

Inne:

Wiedza z zakresu rachunkowości budżetowej, rozporządzeń: w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek samorządu terytorialnego, w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

sumienność, komunikatywność, kultura osobista, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność współpracy, dyspozycyjność, postawa etyczna;

5. Informacja o warunkach pracy:

*a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Edukacji, Kultury Sportu 95-200 Pabianice ul. Św. Jana 10, II piętro;
budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;*

*b) liczba i wymiar etatu: 2 etaty- pełny wymiar czasu pracy, , pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony,
osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;*

Obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Praca w godzinach : poniedziałki, środy, czwartki 8.00-16.00, wtorki 8.00-17.00, piątki 8.00-15.00;

c) charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno- biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie , w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami,

d) wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 294/2017/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami).

6. 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).

7. Termin składania dokumentów:
do dnia 22 grudnia 2022 r. do godziny 12.00

8. Miejsce składania dokumentów:
Urząd Miejski w Pabianicach
95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16
Referat Spraw Pracowniczych pok.36
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: inspektor/ st. inspektor ds. księgowości w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu”.

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