

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***inspektor/starszy inspektor ds. księgowości
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.*

1. 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;
2. 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.
3. Preferowane cechy osobowe kandydata:
sumienność, komunikatywność, kultura osobista, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność współpracy, dyspozycyjność, postawa etyczna;
4. Informacja o warunkach pracy:
- a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
95.200 Pabianice ul. Św. Jana 10, II piętro .
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- b) liczba i wymiar etatu: 1/1 etat/u , 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, wyjazdy okazjonalne;
- 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).

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 3 marca 2023 r. do godziny 12.00

7. 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/starszy 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