

RSP.210.11.2023

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *prowadzenie obsługi kasy;*
- *przyjmowanie wpłat do kasy z tytułu należności cywilnoprawnych oraz nieopodatkowanych należności budżetowych;*
- *odprowadzanie wpłat z kasy do banku;*
- *wypłaty z kasy na podstawie podjętych zleceń wypłaty gotówki z banku w zakresie wynagrodzeń, faktur gotówkowych, kosztów podróży służbowej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stypendiów, dodatków mieszkaniowych oraz uzgodnienie kont księgowych dotyczących rozliczeń w zakresie dodatków mieszkaniowych, rozliczanie zaliczek gotówkowych i inne wypłaty;*
- *prowadzenie raportów kasowych – segregacja i ewidencja wszystkich dokumentów kasowych;*
- *podejmowanie gotówki z banku zgodnie z klasyfikacją budżetową;*
- *sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz ich dekretacja;*
- *sporządzanie przelewów bankowych zgodnie z dokumentami źródłowymi m.in. dodatków mieszkaniowych, diet radnych, stypendiów;*
- *sporządzanie przekazów pocztowych i wymaganych dokumentów i rozliczeń dla osób nie zgłaszających się po odbiór gotówki w kasie Urzędu;*
- *wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty;*
- *prowadzenie dokumentacji, korespondencji oraz archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.*

Zadania dodatkowe:

- *inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej.*

Odpowiedzialność materialna i służbowa

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;*

Wymagania podstawowe:

- *wykształcenie: średnie lub wyższe (preferowany profil: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracji bądź studia podyplomowe z tego samego zakresu);*
- *doświadczenie związane z pracą przy obsłudze kasy lub w księgowości mile widziane;*

- *znajomość ustawy o rachunkowości i zasad rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych;*
- *obsługa programów biurowych;*
- *staż pracy:*
  - *przy posiadaniu wykształcenia średniego - minimum 3 lata,*
  - *przy posiadaniu wykształcenia wyższego - nie wymagany.*

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obsługa programów komputerowych MS Office;*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, faks, kasa fiskalna;*
- *umiejętności analizy finansowej, czytania i interpretacji aktów prawnych, umiejętności pracy w zespole i logicznego myślenia, słuchania i wysławiania się, punktualność, odporność na stres.*

Preferowane cechy osobowe kandydata:

- *pozytywne nastawienie do klienta, kreatywność, komunikatywność, elastyczność, sumiennność, odpowiedzialność*

Informacja o warunkach pracy:

- *miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Księgowości Budżetowej, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice, I piętro, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;*
- *liczba i wymiar etatu: 1 etat/u, 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;*
- *charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami;*
- *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).*

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).**

**Termin składania dokumentów:**

**do dnia 27 czerwca 2023 r. do godziny 12.00**

**Miejsce składania dokumentów:**

**Urząd Miejski w Pabianicach, ul. Zamkowa 16, 95-200 Pabianice,**

**Referat Spraw Pracowniczych pok. 36**

**w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: podinspektor  
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***