

Zarządzenie Nr ¹¹³²...../2017
Burmistrza Pyrzyc
z dnia ¹³.....grudnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Robert Betyna- Przewodniczący
- 2) Danuta Bartków - członek
- 3) Dorota Grzybowska - członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek- sekretarz komisji.

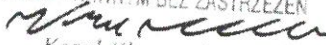
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

POD WZGLEDDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ


Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY

15.12.2017

KIEROWNIK WYDZIAŁU


Dorota Grzybowska



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ¹¹³²...../2017
Burmistrza Pyrzyc z dnia ¹⁹....grudnia 2017 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Młodsze referenta ds. księgowości budżetowej
w Wydziale Budżetu i Finansów
Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie wolnego stanowiska:

Młodszy referent

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie, wyższe, preferowane Ekonomia.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o rachunkowości oraz rozporządzenia wykonawcze do ww. ustaw, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia.
5. Prawo jazdy.
6. Biegła znajomość pakietu *MS Office* oraz programu księgowego „SIGID”.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie oddzielnej dla każdej jednostki ewidencji analitycznej i syntetycznej wraz z dekretowaniem dokumentów szkół podstawowych – jednostek.
2. Dekretowanie, księgowanie, sporządzanie sprawozdań i przechowywanie dokumentów finansowych.
3. Księgowanie wpłat z tytułu: opłaty za pobyt oraz wyżywienie w przedszkolu na przypisach.

4. Uzgadnianie ewidencji ksiąg wyposażenia i księgozbioru syntetycznie z ewidencją prowadzoną w jednostkach raz na kwartał, a obowiązkowo na koniec roku oraz przed przystąpieniem do spisu z natury w jednostkach z Kierownikami tych jednostek.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych dla obsługiwanych jednostek zgodnie i w terminach obowiązujących w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz rozporządzeniu w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
6. Sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego (Bilans, Rachunek strat i Zysków, Zestawienia Zmian Funduszu wraz z załącznikami) oraz sprawozdania o wydatkach strukturalnych dla jednostek wg zakresu czynności.
7. Bieżące przekazywanie uzyskiwanych dochodów budżetowych na rachunek podstawowy Gminy Pyrzyce.
8. Uzgadnianie salda kont rozrachunkowych z odbiorcami i dostawcami.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz e-mail).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenia stwierdzające, że:
 - 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
 - 3) Kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - 4) Kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalność gospodarczą.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia można pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zgodne z posiadanym oryginałem).

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu pracy.

3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu listopadzie 2017 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 02 stycznia 2018 r. do godz. 15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko kandydata. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 stycznia 2018 r. Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
 3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „*praca w urzędzie*” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).
 5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).
 6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Młodszego referenta ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę.
 7. Dodatkowych informacji udziela Skarbnik Gminy tel. 91 397 03 30
- Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można odbierać je w pok. 147 I piętro w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.