

Zarządzenie Nr ¹³⁹⁷.../2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia...03... października 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości 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 2018 r. poz. 994 ze zm.) 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 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości 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) Dorota Grzybowska - członek
- 3) Danuta Bartków - 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.

BURMISTRZ
Marzena Podzińska

01.10.2018r.
Bez zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym
PR
adv. Patrycja Siewiec

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr *1397*/2018
Burmistrza Pyrzyc z dnia *03* października 2018 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze
Referenta ds. księgowości 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:

Referent ds. księgowości

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowany profil ekonomia lub pokrewne.
2. Rok stażu pracy- preferowane doświadczenie pracy w księgowości.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o rachunkowości oraz rozporządzenia wykonawcze do ww. ustawy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, 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. Biegła znajomość pakietu *MS Office* oraz znajomość programów księgowych.
3. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę.
4. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
5. Zdolność analitycznego myślenia.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych konta 011, wartości niematerialnych konta zgodnie z Klasyfikacją Rodzajową Środków Trwałych.
2. Nadaje numery inwentarzowe Środkom trwałym.
3. Rejestruje dokumenty OT, LT, PT, LM, PK budynków, gruntów, maszyn, i urządzeń, środków trwałych oraz budowli i innych środków trwałych o charakterze wyposażenia.
4. Pozabilansowo prowadzi ewidencje mienia przyjętego nie będącego własnością Gminy.
5. Sporządza sprawozdania i informacje o środkach trwałych.
6. Prowadzi analityczną ewidencję pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia konta 013.

6. Prowadzi analityczną ewidencję pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia konta 013.
7. Wprowadza do ewidencji analitycznej wszystkie zakupy i likwidacje środków trwałych oraz nadwyżki i niedobory zinventaryzowanych środków majątkowych.
8. Prowadzi analityczną ewidencję księgowości konta 014.
9. Uzgadnia zapisy z księgowością syntetyczną w okresie miesięcznym.
10. Uzgadnia i współpracuje z Kierownikami wszystkich Wydziałów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach i z Dyrektorami podległych placówek, zapisy w księgach inwentarzowych konta 011,013, 014, 020.
11. Dokonuje poprzez potwierdzenie sald środków trwałych oddanych w użyczenie.
12. Na podstawie przekazanych dokumentów spisowych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej celem rozliczenia.
13. Na podstawie zaopiniowanego wniosku komisji inwentaryzacyjnej sporządza decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, które przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
14. Ujmuje w księgach rachunkowych różnice inwentaryzacyjne zatwierdzone przez kierownika jednostki.
15. Współpracuje z komisjami: likwidacyjną, wyceny nadwyżek inwentaryzacyjnych, stałą komisją inwentaryzacyjną.
16. Porównuje dane ksiąg rachunkowych gruntów i środków trwałych trudnodostępnych oglądowi oraz wartości niematerialnych i prawnych z odpowiednimi dokumentami ewidencji mienia komunalnego będącego w zarządzie wydziału merytorycznego lub samodzielnego stanowiska Urzędu Miejskiego poprzez ich weryfikację.
17. Przygotowuje dokumenty w celu przeprowadzenia spisu z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania będącego w kasie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (bardzo proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy. Jeżeli kandydat nie posiada świadectw pracy a obecnie jest w stosunku pracy, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w okresie zatrudnienia przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenie 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,
 - 5) informacja o prawach kandydata ubiegającego się o pracę w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Druki do pobrania ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 2) oświadczenie kandydata ubiegającego się o pracę.
- 3) informacja o prawach kandydata ubiegającego się o pracę w zakresie przetwarzania danych osobowych.
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

W procesie rekrutacji proszę nie załączać oryginałów dokumentów.

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

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.
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.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu wrześniu 2018 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 15 października 2018 r. do godz. 15:00.**

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Zarządzenie Nr 1394/2018 Burmistrza Pyrzyc z dnia 02 października 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyrzycach po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 października 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).

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. 2018 r. poz. 1260).
6. Dodatkowych informacji udziela Skarbnik Gminy tel. 91 397 03 30.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, po upływie 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odbierać w pok. 147 I piętro.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.