

Zarządzenie Nr *1401*/2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia *11* października 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora 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 Inspektora 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) Publikację na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Pyrzyc

[Signature]
Marzena Podzińska

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ

[Signature]
Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY

17.10.2018

[Signature]
[Signature]
Dorota Grzybowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ...1401.../2018
Burmistrza Pyrzyc z dnia .11...października 2018 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze
Inspektora 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:

Inspektor

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowany profil ekonomia lub pokrewne.
2. 5 letni staż pracy- preferowane doświadczenie pracy w księgowości w okresie ostatnich 2 lat.
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. Prowadzi rejestr faktur, rachunków, not i innych dowodów księgowych dotyczących Urzędu Miejskiego w Pyrzycach wpływających do Wydziału Budżetu i Finansów, przeprowadza kontrole dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdza czy zapisy na dokumencie przedłożonych do realizacji finansowej są prawidłowe pod względem merytorycznym.
2. Na bieżąco sprawdza dzienne raporty kasowe z poświadczeniem do kwitariuszy przychodów oraz raporty rozchodowe z porównaniem do załączonych dowodów wypłat.

3. Kompletuje dokumenty finansowe: faktury, rachunki z zamówieniami, zleceniami bądź umowami, noty oraz przelewy do wyciągów bankowych i raportów kasowych do realizowanych czeków, przekazuje je celem ewidencji.
4. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, wszystkie faktury, rachunki, listy diet (sołtysów, radnych), delegacje, rozliczenia zaliczek.
5. Sprawdza zgodność dziennych wpływów do kasy z poszczególnych kwitariuszy oraz je opisuje i rozlicza.
6. Sporządza wszelkie przelewy dotyczące Urzędu Miejskiego.
7. Ponosi pełną odpowiedzialność za dokumenty wprowadzone i przesyłane w formie elektronicznej i papierowej do banków i kontrahentów.
8. Dekretuje, księguje i prowadzi ewidencję analityczną i syntetyczną zgodnie z zakładowym planem kont ZFŚS, Fundusz Sołtecki.
9. Prowadzi miesięczny zbiorczy rejestr zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządza zbiorczą deklarację dla podatku od towarów i usług VAT – 7.
10. Przygotowuje dokumenty do archiwum zgodnie z przepisami o archiwizowaniu.
11. Archiwizuje dowody księgowe zgodnie z przepisami o archiwizowaniu.
12. Gromadzi przepisy i prowadzi zbiory prawne w zakresie działania swojego stanowiska pracy.
13. Współpracuje z informatykiem i wydziałami merytorycznymi Urzędu Miejskiego.
14. Sporządza sprawozdania z zakresu działania swego stanowiska.
15. Zastępuje kasjera podczas jego wszystkich nieobecności.
16. Wykonuje inne prace, powierzone przez Burmistrza, Skarbnika lub Kierownika oraz osoby przez niego upoważnione wchodzące w skład komórki organizacyjnej lub przekazanych jej do załatwienia.

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 zgodnie z wytycznymi RODO.

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 22 października 2018 r. do godz. 16:00.**

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Zarządzenie Nr. 1401/2018 Burmistrza Pyrzyc z dnia 11 października 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 09 listopada 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 terminie 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.

