

ZARZĄDZENIE Nr ...<sup>636</sup>.../2015  
BURMISTRZA PYRZYC  
z dnia <sup>04</sup>...grudnia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz.1515) oraz art. 11 ust. 1 i 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia w/w naboru powołuję Komisję Konkursową 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 podjęcia 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

SEKRETARZ GMINY

Dorota Grzybowska

Ludwik Kołodziński  
aplikant radcowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .....<sup>436</sup>/2015  
Burmistrza Pyrzyc z dnia <sup>04</sup>...grudnia 2015 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze Inspektora w Urzędzie Miejskim  
w Pyrzycach

**BURMISTRZ PYRZYC**  
**Ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Określenie wolnego stanowiska:**

Inspektor ds. księgowości

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe, preferowana Ekonomia
2. Wymagany 5 letni staż pracy- (udokumentowany świadectwami pracy).
3. Preferowane doświadczenie w pracy w księgowości w okresie ostatnich 3 lat
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o podatkach od towarów i usług, o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę, kreatywność.
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
3. Zdolność analitycznego myślenia.
4. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Word, Excel, programów księgowych.

**V. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie rejestru faktur, rachunków, not i innych dowodów księgowych dotyczących Urzędu Miejskiego w Pyrzycach wpływających do Wydz. BiF. Przeprowadzanie kontroli pod względem formalno- rachunkowym w tym sprawdzanie wszystkich faktur, rachunków, list, delegacji, rozliczeń zaliczek oraz sprawdzanie zapisów pod względem merytorycznym.
2. Sprawdzanie dziennych raportów kasowych z poświadczeniem kwitariuszy przychodów oraz raportów rozchodów z załączonymi dowodami wpłat.
3. Kompletowanie dokumentów finansowych tj. faktur, rachunków z zamówieniami, zleceniami bądź umowami, not oraz przelewów do wyciągów bankowych, raportów kasowych itp.

4. Wprowadzanie i przesyłanie w formie elektronicznej wszelkich płatności.
5. Dekretowanie, księgowanie i prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej planu kont w tym ZFŚS, Funduszy Sołeckich.
6. Prowadzenie miesięcznych zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie zbiorczych deklaracji.
7. Zastępuje kasjerkę podczas usprawiedliwionej nieobecności.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz emaila).
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, że:
  - 1) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że 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 działalności gospodarczej.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia do pobrania ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

*„„Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1182 z 2015 r. poz. 1662) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202).”*

***Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Pełny wymiar czasu prac.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzanie 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 listopadzie 2015 r. nie przekracza 6 %.**



### **IX. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 grudnia 2015 r. do godz. 15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. księgowości”.*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. **Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 grudnia 2015 r. Zatrudnienie od stycznia 2016 r.**

### **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, która 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.

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. 2014 r. poz. 1202).

6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dodatkowych informacji udziela Z-ca Kierownika Wydz. Budżetu i Finansów tel. 913.970.331. Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w kadrach Urzędu Miejskiego w Pyrzycach pok. 147.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**