

**BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM**

1. Stanowisko pracy - Podinspektor ds. budżetowych.

O w/w stanowisko pracy mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 8,36%.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: podinspektor ds. budżetowych w wydziale finansowym, praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) wykształcenie wyższe mgr ekonomiczne w branży; **rachunkowość**
- b) preferowane uprawnienia **znajomość pracy przy obsłudze komputerowych programów z zakresu księgowości**

Doświadczenie zawodowe:

- a) w pracy urzędu w zakresie finansów publicznych - **pożądana minimum 1 rok praktyki w księgowości,**
- lub b) poza pracą w urzędzie - **minimum 2 lata praktyki w zawodzie wg kwalifikacji wymienionych w pkt. 3 a i b**

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,

Znajomość obsługi programu: Bestia, pakietu MS Office,

Predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizowaniu powierzonych zadań.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Prowadzenie rachunkowości dochodów budżetowych,
- b. Prowadzenie dochodów ewidencji analitycznej z tytułu wpłat wynikających z zawartych umów dzierżawy, leasingu, wieczystego użytkowania, rezerwacji oraz dokonywania z tych tytułów rozliczeń finansowych,
- c. Dekretowanie i księgowanie dochodów budżetowych Urzędu,
- d. Wprowadzenie planów budżetowych oraz dokonywanie zmian zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza i Uchwałami Rady Miejskiej,

- e. Sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z składanych przez jednostki,
- f. Zapewnienie bieżącej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi, samorządowymi, gminnymi oraz KPA,
- g. Przygotowywanie projektów uchwał, pod obrady sesji Rady Miejskiej z zakresu spraw finansowych,
- h. Współpraca z pracownikami na innych stanowiskach pracy w zakresie realizacji wspólnych zadań.
- i. Wykonywanie innych czynności służbowych nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe przełożonego.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy sytuacji, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1202).

Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na których jest to wymagane.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. budżetowych**” w terminie do dnia **13 marca 2015 roku**.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl w terminie jak wyżej .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. (041) 38-11-077.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art.13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 roku poz.1202) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Burmistrz Sędziszowa

Wacław Szarek