

ZARZĄDZENIE NR 73/2019
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 17 grudnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696, 1815 i 1571), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko głównego księgowego ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczuk

BURMISTRZ KISIELIC
Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Głównego księgowego ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1140),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość zagadnień samorządowych oraz problematyki w zakresie finansów publicznych i oświatowych,
- 9) znajomość przepisów:

- o finansach publicznych,
- rachunkowości,
- sprawozdawczości budżetowej,
- w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych,
- w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- przepisów ZUS oraz sprawozdawczości GUS,
- przepisów podatkowych i płacowych,
- Prawo oświatowe,
- Karta Nauczyciela,
- Prawo przedsiębiorców.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, uprzejmość, dyskrecja, umiejętność sprawnej organizacji pracy, pozytywne podejście do obywatela;

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego, Referat Finansów, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym (brak windy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w zakresie przydzielonych jednostek organizacyjnych:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) przygotowanie projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów w uzgodnieniu z dyrektorami,
- 3) planowanie środków budżetowych na dotacje,
- 4) przygotowywanie zmian planów finansowych w uzgodnieniu z dyrektorami i przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy oraz czuwanie nad jego realizacją,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z dyrektorami,
- 6) obsługa rachunków bankowych w programie bankowym oddzielnie dla każdej jednostki,
- 7) rozliczanie opłat za przedszkole oraz żłobek,
- 8) nadzór nad finansami i księgowością polegający na kontroli i opiniowaniu wszelkich operacji finansowo - księgowych,

- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dowodem dokonania, której jest podpis głównego księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, który oznacza, że:
- nie zgłasza on zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej i zgodności z prawem dokumentu,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - planowanie i kontrolowanie działalności jednostek zgodnie z zasadami rachunkowości i przepisami podatkowymi,
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian funduszu i innych jeśli przepisy nakładają na jednostkę obowiązek ich sporządzenia),
- 11) wnioskowanie do dyrektorów o prawidłowe zorganizowanie prac innych pracowników w jednostkach, aby zapewnić prawidłowość gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, i sprawozdawczości finansowej oraz żądać danych osobowych pracowników niezbędnych do sporządzania list płac i dokumentów ubezpieczeniowych ZUS,
- 12) sporządzanie analiz finansowych (opisowych) oraz w układzie: plan - wykonanie - % okresowych dla dyrektorów oraz Skarbnika Gminy,
- 13) koordynowanie spraw kadrowo-płacowych oraz zakresu ubezpieczenia społecznego, współpraca z bankiem, urzędami skarbowymi, ZUS,
- 14) współpraca z kontrahentami, szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania oraz czuwanie nad windykacją należności,
- 15) rozliczanie dowozów dzieci do szkół.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) zaświadczenie z Uczelni potwierdzające statut studenta (jeśli dotyczy),
- 6) kserokopia świadectw pracy,
- 7) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,

- 11) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 13) Oświadczenie kandydata niekaraniu zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi w związku z ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 14) informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kisielicach w celu rekrutacji,
- 15) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) pierwsza umowa na czas określony na 3 miesiące,
- c) planowane zatrudnienie od 1 lutego 2020 r.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko głównego księgowego ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych”**, w terminie do dnia **30 grudnia 2019 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)**.

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **/www.kisielice.pl BIP** oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie odesłana pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;
- 6) **dotatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 3,12 %.

10. Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.

Kisielice, 17 grudzień 2019 r.