

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków

Określenie stanowiska:

stanowisko ds. księgowości i wynagrodzeń w Referacie Oświaty

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie wyższe pierwszego, drugiego stopnia lub podyplomowe o kierunkach: ekonomia, finanse, finanse publiczne, księgowość, rachunkowość, administracja lub prawo;
- staż pracy: co najmniej rok praktyki zawodowej w księgowości;
- spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902 j.t.).

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- dobra znajomość regulacji prawnych: o systemie oświaty, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacja podatkowa, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- wysokie poczucie odpowiedzialności,
- wysoka kultura osobista,
- otwartość na współpracę,
- dobra organizacja pracy,
- umiejętność obsługi pakietów biurowych,
- umiejętność prawidłowego redagowania pism,
- umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta,
- odpowiedzialność, dokładność, uczciwość.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys zawodowy z numerem telefonu do kontaktu,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w tym świadectwa pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- życiorys powinien być opatrzony własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922).

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie rachunkowości przedszkoli i szkół publicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, a w szczególności:
 - przyjmowaniu i sprawdzaniu dokumentów szkół i przedszkoli pod względem formalnym i rachunkowym,

-
- prawidłowe i terminowe wystawianie poleceń przelewów,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej szkół i przedszkoli,
 - składanie comiesięcznej informacji, dyrektorom szkół i przedszkoli o wykorzystaniu środków budżetowych,
 - współuczestnictwo w przygotowywaniu projektów i planów finansowych szkół i przedszkoli,
 - rozliczanie inwentaryzacji okresowych i rocznych w jednostkach oświatowych,
 - prowadzenie pełnej ewidencji pożyczek mieszkaniowych pracowników szkół i przedszkoli;
 - współudział w sporządzaniu list płac pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkół i przedszkoli;
 - współudział w prowadzeniu dokumentacji niezbędnej do prawidłowego sporządzania deklaracji ZUS;
 - zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - prowadzenie kart materiałowych, ksiąg inwentarzowych, zbiorów bibliotecznych w sumach ogólnych szkół i przedszkoli oraz uzgadnianie tych kart z jednostkami przynajmniej raz na pół roku;
 - naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli;
 - występowanie do ościennych gmin o pokrycie kosztów wychowania przedszkolnego uczniów będących mieszkańcami tych gmin a uczęszczających do przedszkoli publicznych i niepublicznych w naszym mieście;
 - sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz budżetowych oraz finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi i uregulowaniami wewnętrznymi.
-

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca administracyjno-biurowa i w terenie. Godziny pracy stałe. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi. Z pracą związane są wyjazdy służbowe. Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest zdolność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Obiekt przy Placu Wolności 6 jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Miasta Czarnków zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiającą wjazd osobie na wózku inwalidzkim, oraz łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać:

- osobiście w zaklejonej kopercie w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
- lub przesać na adres:
Urząd Miasta Czarnków
Plac Wolności 6
64-700 Czarnków

w terminie do: 10 lipca 2017 roku, godz. 15:00

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości i wynagrodzeń

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Planowane ewentualne zatrudnienie: możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy

o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Kandydat, który jest osobą niepełnosprawną i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne telefonicznie zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się **12 lipca 2017 roku**.

W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta Czarnków celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miasta Czarnków.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Biurze Obsługi Klienta. Dokumenty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 067/253-02-16 lub pocztą elektroniczną: kadry@czarnkow.pl

Czarnków, 28 czerwca 2017 roku

BURMISTRZ
Franciszek Strugała