

Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze na to stanowisko

BURMISTRZ FRAMPOLA

na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza informację o wolnym urzędniczym stanowisku w Urzędzie Miejskim we Frampolu i o otwartym i konkurencyjnym naborze na to stanowisko

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radzińska 8, 23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) staż pracy – co najmniej 2 lata pracy w administracji samorządowej;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) wykształcenie wyższe: ekonomia, rachunkowość, finanse;
- 4) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu: samorządu gminnego, finansów publicznych, rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) predyspozycje osobowościowe:

- a) samodzielność;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania;
 - c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
 - d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
 - e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe: umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie na podstawie ksiąg rachunkowych dowodów księgowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej księgowości.
2. Dekretacja dowodów księgowych, sprawdzania pod względem formalno — rachunkowym dowodów księgowych dotyczących przypisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań zwrotów przed ich ujęciem W księgach rachunkowych.
3. Bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego.
4. Rozliczanie prowadzonych remontów i inwestycji.
5. Ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z tym jednak zastrzeżeniem, że odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury jest wyłączona.
6. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
7. Prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych
8. Prowadzenie inwentaryzacji.
9. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia i inne (poświadczony przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia

- o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 5) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 6) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 8) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów);
 - 9) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu lub przesyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej”. Termin składania dokumentów do dnia 10 grudnia 2019 r. do godz. 15,30 (włącznie). Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu


9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna po zdaniu testu) obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia 26.11.2019 r.

BURMISTRZ FRAMPOLA


Józef Rudy

