OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC   
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
**PODINSPEKTORA w Wydziale Księgowości**w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach   
pl. Jana Pawła II 1

**1 . Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy   
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.   
1282), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów   
z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U.   
z 2018 r., poz. 936) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic   
z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1.Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2 . Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5. Wykształcenie: wyższe.

6. Wymagany kierunek wykształcenia: ekonomia, rachunkowość, zarządzanie.

7. Doświadczenie zawodowe: 2 letni staż pracy zawodowej w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.

**2.Wymagania dodatkowe:**

1.Znajomość przepisów prawa: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym.

2.Cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, samodzielność i zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, uczciwość, odporność na stres, rzetelność, wnikliwość, umiejętność radzenia sobie w konfliktowych sytuacjach.

3.Umiejętności: posługiwanie się przepisami prawa, biegła umiejętność obsługi komputera   
w tym programy Word, Excel oraz finansowo-księgowych

**3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1.Zadania podstawowe:

1. Prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.
2. Prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów w zakresie prowadzonych spraw.
4. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i prawidłowości zatwierdzenia do wypłaty.
5. Sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2.Zadania dodatkowe i okresowe:

Sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów w zakresie prowadzonych spraw.

3.Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

4.Obowiązki: znajomość i przestrzeganieprzepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej, skarbowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

**4.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1.Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, parter budynku. W budynku funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (parter budynku). W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.

2.Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

3.Obsługa interesantów.

5.Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W sierpniu 2021 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim   
w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej  
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,  
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wymagane - zgodnie z pkt 1 ppkt 7,   
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,  
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),  
6. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:   
a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  
b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
c) o nieposzlakowanej opinii,   
d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia,   
o profilu działalności gospodarczej,  
e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie   
z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego   
w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>  
f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku   
z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego   
w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/18667902>  
7. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie*: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Księgowości”*  w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana   
Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski  
 w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice,   
z dopiskiem *„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Księgowości”.*  Dokumenty należy składać do dnia **17 września 2021 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 07.09.2021 r.

Burmistrz Czechowic-Dziedzic

Marian Błachut

*(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*