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 2022., poz. 530 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U.   
z 2021 r., poz. 1960) 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, administracja.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy, w tym 1 rok doświadczenia   
   w pracy w administracji publicznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie - ustawy o rachunkowości, ustawy   
    o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy   
    o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
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:**
2. prowadzenie komputerowej księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów gminy,
3. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym   
   i prawidłowości zatwierdzenia do wypłaty,
4. sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów księgowych,
5. sporządzanie sprawozdań i bilansów w zakresie prowadzonych spraw,
6. **Zadania dodatkowe i okresowe:**wystawianie upomnień, not odsetkowych, not obciążeniowych za opóźnienia   
   w transakcjach handlowych.
7. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz Regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.
8. Obowiązki: obowiązki pracownika samorządowego zgodnie z przepisami ustawy   
   z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, znajomość   
   i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
9. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
10. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Plac Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, III piętro.   
    W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób  
    niepełnosprawnych - parter budynku.
11. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
12. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
13. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**We wrześniu 2022 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.

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.czechowicedziedzice.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.czechowicedziedzice.pl/bipkod/18667902>  
7. Kopia 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 **27 października 2022 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. 11.10.2022 r.

Burmistrz

Marian Błachut

*(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)*