

Zarządzenie ORM.120. 20 .2022
Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski
z dnia 1 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowości jednostek w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze, samodzielne stanowisko pracy inspektor ds. księgowości jednostek w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Stoczek Łukowski.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
M. Sentkiewicz
mgr Marcin Sentkiewicz

BURMISTRZ MIASTA STOCZEK ŁUKOWSKI
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski, 21 – 450 Stoczek Łukowski,
Pl. T. Kościuszki 1
samodzielne stanowisko pracy - inspektor ds. księgowości jednostek

Liczba etatów – jeden

Wymiar czasu pracy – pełny etat

Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę

Stanowisko niedostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości oraz umiejętność ich interpretacji;
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Open Office, poczta elektroniczna, Internet ;
- 3) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

Do zadań stanowiska ds. księgowości jednostek należy :

- 1) ewidencjonowanie dokumentów księgowych Zespołu Oświatowego tj. Szkoły Podstawowej i Przedszkola,
- 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie Zespołu Oświatowego;
- 3) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego Zespołu Oświatowego;
- 4) sporządzanie i naliczanie oraz ewidencja księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Zespołu Oświatowego;
- 5) sporządzanie i wysyłanie deklaracji Vat – JPK Zespołu Oświatowego;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu Miasta i jednostek podległych;
- 7) przygotowywanie list wypłat diet radnych w formie ryczałtu miesięcznego z uwzględnieniem potrąceń oraz sporządzanie przelewów;
- 8) prowadzenie kasy Urzędu Miasta zgodnie z instrukcją gospodarki kasowej;
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (cv) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt. 1-3 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy), a w przypadku trwania zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia;
- 6) oświadczenia :
 - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski”
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty wymienione w pkt. 3, 6 i 7 winny być złożone zgodnie ze wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Stoczek Łukowski, zakładka: nabory na wolne stanowiska urzędnicze.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy : Urząd Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1, II piętro;
- praca o charakterze administracyjno-księgowym, stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z interesantem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjściami służbowymi poza budynek urzędu, wyjazdami poza teren miasta w celach szkoleniowych i załatwiania spraw służbowych.
- forma zatrudnienia : umowa o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia Urząd Miasta Stoczek Łukowski nie osiągnął wskaźnika co najmniej 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w zaklejonej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze : inspektor ds. księgowości jednostek w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski ”, w terminie do dnia **19 sierpnia 2022 r. :**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Stoczek Łukowski (II piętro, pok. 211), lub
- pocztą na adres: Urząd Miasta Stoczek Łukowski, 21-450 Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1.

Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uważa się za zachowany jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze tj. w dniu 19 sierpnia 2022 r. do godz. 15.30.

Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni przez przewodniczącego Komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

2. Informacja o wyniku naboru będzie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1;

3. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Stoczek Łukowski, zakładka: nabory na wolne stanowiska urzędnicze.

Burmistrz Miasta
M. Sentkiewicz
mgr Marcin Sentkiewicz

Stoczek Łukowski, dnia 1 sierpnia 2022 r.