

SKD.2110.1.2018

**BURMISTRZ MIASTA SKOCZOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor w Referacie ds. budżetu
Wydziału Finansowo – Budżetowego w Urzędzie Miejskim w Skoczowie,
Rynek 1, 43-430 Skoczów**

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie,
4. wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy na podstawie umowy o pracę lub wykształcenie wyższe - staż pracy nie wymagany.
5. nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie o kierunku: finanse, ekonomia, rachunkowość,
2. preferowane doświadczenie na stanowiskach związanych z księgowością,
3. preferowane doświadczenie na stanowiskach urzędniczych w samorządzie terytorialnym,
4. znajomość ustawy o finansach publicznych,
5. znajomość ustawy o rachunkowości,
6. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
7. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
8. znajomość Statutu Gminy Skoczów,
9. dobra organizacja pracy,
10. odpowiedzialność,
11. samodzielność,
12. dokładność,
13. umiejętność biegłej obsługi komputera.

III. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej sum depozytowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej projektów realizowanych ze środków europejskich.
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
4. Rozliczanie inwentaryzacji.
5. Przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Skoczów.
6. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu prowadzonych spraw.
7. Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem pożyczek, kredytów, emisji obligacji oraz ich spłatą.
8. Naliczanie funduszu sołeckiego oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. podpisany własnoręcznie życiorys (CV),
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia lub Urzędzie Miejskim w Skoczowie, Rynek 1, pok. nr 2 lub 23),

4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje lub referencje (dyplom, świadectwa,)
5. kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy tj. świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu - gdy stosunek pracy nie został rozwiązany. Udokumentowanie stażu jest niezbędne w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 , poz.922 z późn zm.)”

Wymienione oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W przypadku zakwalifikowania kandydata do kolejnego etapu konkursu należy posiadać przy sobie do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w punktach 4, 5 i 6.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W Urzędzie Miejskim w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych w miesiącu marcu br. był niższy niż 6%.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony), pełny etat
2. miejsce pracy – Skoczów, Rynek 1
3. stanowisko pracy na II piętrze,
4. sporadyczna praca w terenie,
5. praca przy sprzęcie komputerowym i urządzeniach biurowych,
6. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora Wydziału Finansowo- Budżetowego w Urzędzie Miejskim w Skoczowie – SKD.2110.1.2018” oraz wskazaniem danych kandydata (imię, nazwisko, adres) w terminie do dnia **23 kwietnia 2018 r.** do godziny **15:30**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będzie udzielana dnia **25 kwietnia 2018 r.** w godzinach od 7:30 do 15:30 pod nr telefonu 033 853 38 54 w.110 lub osobiście w biurze nr 23 Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
2. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
3. Zastrzega się, że Burmistrz Miasta Skoczowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.