

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektora
w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Kluczborku

I) Wymagania niezbędne.

- 1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne preferowana specjalność rachunkowość i/lub finanse (staż pracy nie jest wymagany).
- 2) Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
- 7) Znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- 8) Bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu księgowości, z uwzględnieniem specyfiki jednostek sektora finansów publicznych.
- 9) Praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, obsługa poczty elektronicznej, Internet),

II) Wymagania dodatkowe.

- 1) Udokumentowane, ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu finansów i rachunkowości.
- 2) Mile widziana praktyka na stanowisku pracy związanym z księgowością w jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) Doświadczenie w praktycznej obsłudze komputerowych systemów finansowo-księgowych (mile widziane doświadczenie w obsłudze systemu SIGID).
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne.
- 6) Łatwość komunikowania się i zdolność podejmowania decyzji.
- 7) Obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
- 8) Dyspozycyjność.
- 9) Wysoka kultura osobista.

III) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Księgowanie wydatków i dochodów budżetowych Urzędu Miejskiego.
- 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie objętym pkt. 1 i 2.
- 4) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 5) Wstępne rozliczanie wyciągów bankowych podstawowego rachunku dochodów budżetowych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku.
- 7) Uczestnictwo w szkoleniach, naradach – w zakresie wykonywanych zadań.
- 8) Prowadzenie bieżącej obsługi informatycznej.
- 9) Archiwizowanie dokumentacji.

IV) Warunki pracy

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
- 3) Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Praca w budynku Urzędu Miejskiego, ul, Katowicka 1, 45-203 Kluczbork - parter.
(budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych)

V) Wymagane dokumenty

- 1) Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż.
- 5) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 8) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3,4 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć **własnoręcznym podpisem i klauzulą**: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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”(Dz.U. z 2016r., poz.922) . Oświadczenia powinny również **być podpisane własnoręcznym podpisem**.

VI) Termin i miejsce składania ofert

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym**”
- 2) Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 maja 2017 r.** – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII) Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnych etapów konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
- 2) Test pisemny dla osób, które spełnią wymogi formalne odbędzie się w dniu 24 maja 2017r. w Sali Konferencyjnej nr 138 w budynku Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się w wyznaczonym terminie, nie wcześniej niż w dniu 26 maja 2017r.
- 4) Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
- 5) Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 6) Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- 7) Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 8) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r. poz. 2046) wynosił powyżej 6%.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar