



Ostrzeszów, dnia 13 lutego 2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. FINANSOWYCH

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie lub wyższe, w szczególności o profilu finansowym lub pokrewnym;
- c) co najmniej 2-letni staż pracy;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, t. j.:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego...;
- b) wiedza na temat zasad funkcjonowania gospodarki finansowej gminy;
- c) mile widziane ukończenie kursów z zakresu księgowości finansowej i/lub budżetowej.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) księgowanie wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych;
- b) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych (szczególnie z kontrahentami);
- c) okresowe sporządzanie zestawień obrotów i sald ewidencji analitycznej;
- d) sporządzanie jednostkowego sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych;
- e) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych otrzymanych od jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy;
- f) wykonywanie innych zadań, wynikających z potrzeb wydziału i obowiązujących przepisów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- b) godziny pracy: praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15.00;
- c) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie);
- d) wynagrodzenie – zgodne z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników UMiG w Ostrzeszowie;
- e) zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie – po pozytywnie zdanym egzaminie – jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy i życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- d) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;
- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

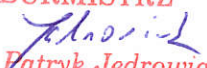
Oferta powinna zawierać podpisaną przez kandydata klauzulę informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

CV lub list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór – finanse” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 marca 2019 roku.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl (Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na I piętrze.

BURMISTRZ

mgr Patryk Jędrówiak