

URZĄD MIEJSKI W SIECHNICACH
ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice
ogłasza nabór
na stanowisko ds. obsługi księgowo-finansowej przedszkola
w Wydziale Edukacji

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Do zadań na wyżej wymienionym stanowisku należy prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej publicznego przedszkola, w tym:

- 1) przygotowywanie danych i sporządzanie planów finansowo-budżetowych placówki przedszkolnej;
- 2) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki;
- 3) opracowywanie sprawozdań budżetowych;
- 4) sporządzanie list płac dla pracowników przedszkola;
- 5) rozliczanie składek ZUS oraz podatku od wynagrodzeń.

Miejsce wykonywania pracy:

Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Siechnicach ul. Kolejowa 4A, 55-011 Siechnice.

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów).

Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne w zakresie finansów, rachunkowości;
- 2) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych oraz o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) biegła obsługa komputera, w tym pakietu MS Office;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;
- 3) samodzielność;
- 4) rzetelność;
- 5) terminowość.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji w zakresie wykraczającym poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze”;
- 10) oświadczenie o niepełnosprawności, opatrzone własnoręcznym podpisem; kandydat, który korzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na rozmowie kwalifikacyjnej zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Curriculum Vitae, list motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Siechnicach lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Siechnicach ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko ds. obsługi księgowo-finansowej przedszkola”** w terminie do dnia **20 września 2019 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje niekompletne oraz wniesione po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najlepsze z punktu widzenia kryteriów oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

Siechnice, 09.09.2019 r.

Burmistrz Siechnic

Milan Ušák