

URZĄD MIEJSKI W SIECHNICACH
ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice
ogłasza nabór

na stanowisko ds. obsługi księgowo-finansowej placówki oświatowej

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Zatrudnienie od 01.02.2021 r.

Do zadań na wyżej wymienionym stanowisku należy m. in.:

Prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej placówki oświatowej w tym:

- a) przygotowywanie danych i sporządzanie planów finansowo-budżetowych placówki przedszkolnej i żłobkowej;
- b) opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych jednostki;
- c) sporządzanie list płac dla pracowników przedszkola i żłobka;
- d) rozliczanie składek ZUS oraz podatku od wynagrodzeń.

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, niszczarka dokumentów). Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków. Praca w zespole w siedzibie Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Siechnicach przy ul. Kolejowej 4A. Przewidywane wynagrodzenie netto 2800-3500 zł.

Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie : wyższe ekonomiczne w zakresie finansów
- 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 ust.3 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 korzystania z pełni praw publicznych;
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;
- 3) samodzielność, rzetelność i terminowość

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**” - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie o niepełnosprawności, opatrzone własnoręcznym podpisem; kandydat, który korzysta z uprawnień, 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.

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 kompletne dokumenty aplikacyjne należy wrzucić do urny stojącej przed Urzędem Miejskim w Siechnicach, przesłać 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 placówki oświatowej**” **lub wysłać mailem na adres biuro@umsiechnice.pl** - w terminie do dnia **25 stycznia 2021 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, 13.01.2021 r.