

URZĄD MIASTA PORĘBA
ul. Dworcowa 1
42-480 Poręba
tel. 32 677 36 68

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3/16
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 15 stycznia 2016 roku.

**Burmistrz Miasta Poręba
ogłasza konkurs kandydatów na stanowisko
GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO URZĘDU w Urzędzie Miasta w Porębie**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY - Główny Księgowy Urzędu w Urzędzie Miasta w Porębie, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- III. WYMAGANIA

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne,
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - 2) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - 3) Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej,
2. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel), Internetu.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2) C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 5) Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”);
- 8) Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 10) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

2. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie konkursu na stanowisko Skarbnika w Urzędzie Miasta Poręba opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej miasta Poręba.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego Urzędu w Urzędzie Miasta Poręba**” należy złożyć **osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia 1 lutego 2016r. do godziny 12.00 pod adres: Urząd Miasta Poręba, 42-480 Poręba, ul. Dworcowa 1.**

4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 326771355 wewn.134(Kadry).

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Poręba, dnia 15.01.2016r.


BURMISTRZ MIASTA PORĘBA
Ryszard Szyra