

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miasta Dęblin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Dęblin, 08-530 Dęblin, ul. Rynek 12.
- 2. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe,
 - f) sprawne posługiwanie programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową,
 - g) znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego,
 - h) umiejętność prowadzenia całokształtu spraw z zakresu ewidencji księgowej mienia komunalnego,
 - i) umiejętność przygotowywania pism i wypełniania druków urzędowych (OT, LT, PK).
- 4. Wymagania dodatkowe:** dokładność, samodzielność na zajmowanym stanowisku, komunikatywność, dyspozycyjność, preferowane doświadczenie w pracy w księgowości,
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego, tj. środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz udziałów,
 - 2) Sporządzanie bilansu skonsolidowanego miasta Dęblin,
 - 3) Sporządzanie wszelkich sprawozdań statystycznych dotyczących mienia komunalnego miasta,
 - 4) Współpraca przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych miasta,
 - 5) Wycena składników majątkowych miasta,
 - 6) Archiwizacja dokumentacji wydziału.
- 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - Miejsce wykonywanej pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,
 - Wymiar czasu pracy – pełny etat,
 - Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,
 - Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,

- Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
główne stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na I piętrze (budynek bez windy).

8. Informacja. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%*.

9. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie (08-530 Dęblin, ul. Rynek 12), w zamkniętej kopercie z zamieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem, numerem telefonu oraz z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym” do **dnia 31.12.2018 r.** do godz. 12⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

BURMISTRZ MIASTA


mgr Beata Siedlecka

*Na podstawie art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, ze zmianami), jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wyłoniona spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Zgodnie z art. 13 ust. 2b cyt. wyżej ustawy – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.