

ZARZĄDZENIE Nr 159.2016
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 14 grudnia 2016 r.

w sprawie powołania imiennego składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta Dęblin.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz ust. 1 i 3 rozdziału II regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 23/2009 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 31 marca 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym: stanowisko ds. księgowości budżetowej - w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Michał Dziubka – Sekretarz Miasta;
- 2) Członek Komisji – Kinga Barańska – Zastępca Skarbnika,
- 3) Członek Komisji – Katarzyna Rybicka – inspektor ds. kadrowych.

§ 2

Komisja będzie wykonywała swoje czynności zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Skudłocka

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
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, preferowany kierunek: administracja lub ekonomia
 - f) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – sprawne posługiwanie programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową,
 - g) umiejętność przygotowywania pism i wypełniania druków urzędowych (OT, LT, PK)
 - h) znajomość przepisów w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, postępowania administracyjnego,
 - i) udokumentowane minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe pracy w księgowości (preferowane doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego).
4. **Wymagania dodatkowe:** dokładność, systematyczność, samodzielność na zajmowanym stanowisku, komunikatywność, dyspozycyjność.
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;
 - 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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

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

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 przekraczał 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub dodatkowe kwalifikacje,
- 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.

* **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie z zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286).**

8. 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 dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym” do **dnia 30 grudnia 2016 r.** do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dęblin, dnia 14.12.2016 r.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Beata Stępkowska