

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PREZYDENT MIASTA CIECHANÓW**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie**  
**Miasta Ciechanów, Plac Jana Pawła II 6**

PMZ.2110.8.2018

**Podinspektor**  
**Wydział Finansowo - Budżetowy**  
(nazwa stanowiska pracy - wydział)

### **1. Warunki pracy – umowa o pracę**

stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Miasta, Plac Jana Pawła II 6, budynek z windą.

### **2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 9,00.**

### **3. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, (w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego konieczna jest znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: ekonomia, zarządzanie, rachunkowość, prawo, administracja,
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy w księgowości, w tym co najmniej rok w jednostce sektora finansów publicznych,
- 7) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi,
- 8) posiada nieposzlakowaną opinię.

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w obszarze opisanych poniżej zadań,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych,
- 3) dokładność, samodzielność, odporność na stres,
- 4) odpowiedzialność i sumienność.

### **5. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz z wykorzystaniem programu finansowo - księgowego,
- 2) wsparcie Wydziału w zakresie prowadzenia ewidencji wydatków i zaangażowania: dekretacja dokumentów, księgowanie, sprawdzanie umów i wniosków w wszczęcie postępowania pod kątem zgodności z budżetem Gminy,
- 3) prace przy sporządzaniu projektu budżetu, sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za rok budżetowy oraz za pierwsze półrocze roku budżetowego,
- 4) prace przy sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych oraz sprawozdaniu z wykonania budżetu w zakresie wydatków,

- 5) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem rachunkowym,
  - 6) bieżąca analiza budżetu w zakresie wynagrodzeń i składek ZUS,
  - 7) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych itp.,
  - 8) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło na podstawie wystawionych rachunków,
  - 9) naliczanie diet dla radnych na podstawie wykazów z Biura Obsługi Rady Miasta,
  - 10) sporządzanie list wypłat dofinansowania z ZFŚS na podstawie protokołów z komisji,
  - 11) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
  - 12) przygotowywanie projektów pism w korespondencji z podmiotami zewnętrznymi (w szczególności odpowiedzi na zapytania komorników),
  - 13) archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo – księgowej z zakresu prowadzonych spraw, w tym: list płać, umów zleceń oraz rachunków do umów.
- 6. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
  - 2) CV,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
  - 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń,
  - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) dokumenty, które mogą być złożone alternatywnie przez kandydata, (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z ww. zakresem),
  - 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
  - 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta ul. Wodna 1 lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko:  
Podinspektora – Wydział Finansowo - Budżetowy**

w terminie do dnia **18 kwietnia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.umciechanow.pl](http://www.umciechanow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.)*”.

**Prezydent Miasta Ciechanów**

/-/ **Krzysztof Kosiński**

Ciechanów, dnia 05 kwietnia 2018 r.