

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.2110.2.2020

Podinspektor

Wydział Finansowo - Budżetowy

(nazwa stanowiska pracy - wydział)

1. Warunki pracy: umowa o pracę

stanowisko pracy znajduje się na piętrze w budynku Urzędu Miasta przy Pl. Jana Pawła II 6, budynek z windą.

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 5,9 %.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe o specjalności: ekonomia, rachunkowość lub finanse;
- 6) staż pracy 5 lat, w tym co najmniej 3 lata pracy w księgowości lub finansach;
- 7) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi;
- 8) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w obszarze opisanych poniżej zadań,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie;

5. Zakres wykonywanych zadań:

Do zadań Stanowiska należy:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków Urzędu, w tym inwestycji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego;
- 2) prowadzenie ewidencji zaangażowania: dekretacja dokumentów, księgowanie, sprawdzanie umów i wniosków o wszczęcie postępowania pod kątem zgodności z budżetem;
- 3) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem rachunkowym;
- 4) prace przy sporządzaniu projektu budżetu, sprawozdania opisowego z wykonania budżetu za rok budżetowy oraz za pierwsze półrocze roku budżetowego;
- 5) prace przy sporządzaniu sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych;
- 6) bieżąca analiza budżetu w zakresie wynagrodzeń i składek ZUS;
- 7) wsparcie Wydziału w zakresie:
 - a) naliczania i rozliczania wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu,
 - b) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło na podstawie wystawionych rachunków,
 - c) naliczanie diet dla radnych na podstawie wykazów z Biura Obsługi Rady Miasta,

- d) sporządzanie list wypłat dofinansowania z ZFŚS na podstawie protokołów z komisji,
- e) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
- 8) przygotowywanie projektów pism w korespondencji z podmiotami zewnętrznymi (w szczególności odpowiedzi na zapytania komorników);
- 9) archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo – księgowej z zakresu prowadzonych spraw, w tym list płac, 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, certyfikatów;
- 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;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

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

**Dotyczy naboru na stanowisko:
Podinspektor
Wydział Finansowo - Budżetowy**

w terminie do dnia **3 marca 2020 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 Urzędu Miasta Ciechanów: bip.umciechanow.pl

Ciechanów, dnia 18.02.2020 r.

Prezydent Miasta Ciechanów
/-/ **Krzysztof Kosiński**