Ogłoszenie nr 4/2020
z dnia 25 lutego 2020 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko
Podinspektora ds. księgowości dochodów i wydatków w Referacie
Obsługi Finansowej Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie wyższe z jednego z następujących zakresów: finanse, rachunkowość, ekonomia (lub kierunki pokrewne).

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów z zakresu:
   a) ustawy o rachunkowości,
   b ustawy o finansach publicznych,
   c) rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z uwzględnieniem rachunkowości jednostek budżetowych,
   d) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej jednostek budżetowych;
2) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych;
3) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel);
4) co najmniej trzyletni staż pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

1) wprowadzanie danych do systemów finansowo-księgowych;
2) analiza wykonania dochodów i wydatków na podstawie danych zawartych w urządzeniach księgowych,
3) uzgadnianie sald i obrotów z wydziałami merytorycznymi oraz księgowością syntetyczną,
4) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;

2) list motywacyjny;
3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
   a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
   b) staż pracy (np. świadectw pracy),
   c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
   d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe *(wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny)*;
5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych;
6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku;
7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na *stanowisko podinspektora ds. księgowości dochodów i wydatków w Referacie Obsługi Finansowej Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
   (druki do pobrania - http://bip.kedzierzynkozle.pl/oferty-pracy/103);
   list motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;
8) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na *stanowisko podinspektora ds. księgowości dochodów i wydatków w Referacie Obsługi Finansowej Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem *„Oferta pracy - nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości dochodów i wydatków w Referacie Obsługi Finansowej Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. $8^{\underline{00}}$ - $15^{\underline{00}}$ lub pocztą w terminie **do dnia 13.03.2020 r.;**
   Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;
2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.kedzierzynkozle.pl w zakładce „Oferty pracy” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne,

obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);

6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

1) Urszula Brudnowska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, kadry@kedzierzynkozle.pl,
2) Bożena Kudlek - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl.

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kedzierzynkozle.pl);
2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

8. Inne informacje:

1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta
Kędzierzyn-Koźle

Sabina Nowosielska (-)