

BURMISTRZ MIEROSZOWA
Plac Niepodległości 1
58-350 MIEROSZÓW

**BURMISTRZ MIEROSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie
Pl. Niepodległości 1
58-350 Mieroszów**

**INSPEKTORA
w Referacie Finansowym**
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, administracyjne;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw finansowo-księgowych;
- 2) znajomość obsługi programów księgowych, preferowany program PUMA;
- 3) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 4) znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, terminowość, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków dotyczących gospodarki mieszkaniowej gminy;
- 2) analiza stanu kont w zakresie opłat czynszowych;

- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków itp.) pod względem formalno-rachunkowym oraz dekretacji dokumentów w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 4) uzgadnianie wpłat i należności z ewidencją syntetyczną;
- 5) weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Mieroszów” Sp. z o. o. w zakresie opłat czynszowych;
- 6) dekretacja dokumentów księgowych;
- 7) terminowe sporządzanie miesięcznej, kwartalnej i rocznej sprawozdawczości, wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) sporządzanie comiesięcznego zestawienia obrotów i sald, jego analiza i kontrola kont analitycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych;
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego;
- 11) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 12) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznie podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie: odpisu dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw finansowo-księgowych;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenia o zdanym egzaminie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;

- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1 parter, pokój nr 1 – Referat - Biuro Obsługi Klienta lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów. Na kopercie należy umieścić adres zwrotny oraz dopisek: „Dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Finansowym – 4 czerwca 2021 r.”.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 4 czerwca 2021 r. do godz. 14³⁰. Dokumenty, które będą składane oraz przesyłane pocztą muszą wpłynąć do urzędu do dnia 4 czerwca 2021 r. do godz. 14³⁰.

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

8. Dodatkowe informacje:

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 95/2020 Burmistrza Mioszowa z dnia 8 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

BURMISTRZ
Mioszowa
Andrzej Lipiński