

Zarządzenie Nr 247/2020
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 18 grudnia 2020r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ½ etatu ds. księgowości Urzędu w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzonego zarządzeniem Nr 23/2012 Burmistrza Nałęczowa z dnia 30 grudnia 2012r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ½ etatu ds. księgowości Urzędu w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.
2. Wymagania związane z naborem zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wiesław Pardyka

Burmistrza Nałęczowa z dnia 18 grudnia 2020r.

Burmistrz Nałęczowa

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ½ etatu ds. księgowości Urzędu w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie ekonomiczne lub prawnicze (osoba, która ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne lub prawnicze studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej roczną praktykę w księgowości) lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada praktykę w księgowości lub komórce finansowej,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- wysoka kultura osobista,
- wskazana znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości.
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków Urzędu.
2. Ewidencja księgowa majątku trwałego, w tym inwestycje i sprawozdawczość w tym zakresie.
3. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie wydatków Urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych.

4. Warunki pracy:

1. Praca w wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu, zatrudnienie od stycznia 2021r.
2. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3.
3. Praca przy komputerze.
4. Wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 15 maja 2018r, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936 ze zm.) oraz wewnętrznego Regulaminu Wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg załączonego wzoru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg załączonego wzoru,
- podpisany własnoręcznie życiorys /CV/ zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach, przebiegu pracy zawodowej,
- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kserokopie poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem dyplomów oraz innych dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów, poświadczających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
- inne dokumenty wg uznania kandydata potwierdzające kompetencje do pracy na tym stanowisku.

6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, w terminie do dnia 30 grudnia 2020r. r. do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie, osobiście do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pok.13) lub przesłać listem na adres Urzędu Miejskiego w Nałęczowie /decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu.

Na kopercie wymagany jest dopisek o treści: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ½ etatu ds. księgowości Urzędu w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie**” oraz dane adresowe kandydata wraz z numerem telefonu.

7. Informacje dodatkowe:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na zgłoszoną ofertę a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

2. Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy lub pracownik ds. kadr.

3. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP (www.naleczow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie - Nałęczów ul. Lipowa 3.

4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

BURMISTRZ

Wiesław Pardyka