

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
ogłasza**

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój

1. Wolne stanowisko urzędnicze:

Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:

Spełnia jeden z poniższych warunków, wynikających z ustawy o finansach publicznych:

a) ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

b) ukończył/a średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

c) jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

3. Posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

4. Nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

5. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

6. Posiada nieposzlakowaną opinię.

7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług.

2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych, przepisów wynikających z Karty Nauczyciela.

3. Posiadanie predyspozycji w zakresie prac finansowo-księgowych.

4. Umiejętność obsługi programów księgowych, programów Word i Excel oraz urządzeń biurowych.

5. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole.

6. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność organizacji pracy zespołu.

7. Systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność.

8. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego CUW:

1. Prowadzenie rachunkowości Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sporządzania, obiegu i

- kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, w tym realizowanych projektów unijnych.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych oraz CUW.
 3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi.
 4. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie dowodów księgowych oraz zatwierdzanie ich do wypłaty.
 5. Przygotowywanie i realizowanie planów finansowych jednostek objętych Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.
 6. Sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom.
 7. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, w tym rozliczeń z tytułu VAT.
 8. Rozliczanie otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
 9. Obsługa księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w obsługiwanych jednostkach.
 10. Opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój oraz jednostek obsługiwanych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
 11. Koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów.
 12. Opracowywanie projektu zarządzenia ws. Inwentaryzacji CUW i obsługiwanych jednostek oraz organizowanie inwentaryzacji i jej rozliczenia.
 13. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.
 14. Sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych.
 15. Rozliczanie remontów i inwestycji.
 16. Wykonywanie innych zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego lub przepisów szczególnych.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany Życiorys (CV) bez zdjęć.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach.
6. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy lub przez innego uprawnionego do tego lekarza np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych dokumentach w czynnościach procesu rekrutacyjnego.”**

10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „**Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w punkcie 9 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**”.

11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. praca w godzinach: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.936) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. Osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35.
2. Za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **28.02.2020 roku**. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Oferta na wolne stanowisko – Główny Księgowy Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój**”

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie albo będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.

9. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Świeradów-Zdrój reprezentowany przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: iod@lesny.com.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Dane osobowe osób:
 - a) niezakwalifikowanych do II etapu będą przechowywane przez okres rekrutacji po tym okresie będą niszczone lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
 - b) zakwalifikowanych do II etapu, które zostały wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
 - c) osoby zatrudnionej, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do:
 - a) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przenoszenia danych osobowych;
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Urząd Miasta Świeradów-Zdrój nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
10. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Sporządził: Małgorzata Milichiewicz
Inspektor ds. kadr
tel. 75/7817092

BURMISTRZ
Roland Marciniak