

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska:** Główny księgowy w Zakładzie Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu,
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

Do konkursu może przystąpić osoba która spełnia wymagania określone w art.54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych / j.t. 2013, poz. 885 ze zm./:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, oraz posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) umiejętność sporządzania sprawozdawczości i analiz,
- 5) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows XP, Exel, Płatnik, programy finansowo-księgowe, płacowe),
- 6) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,

- 7) znajomość najważniejszych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostek budżetowych,
- 8) pożądane jest doświadczenie na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

- sporządzanie dokumentacji źródłowej,
- przetwarzanie dokumentacji oraz płatności zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w odpowiednich rejestrach i urządzeniach księgowych,
- księgowanie i aktualizowanie rezerw i odpisów aktualizujących,
- księgowania związane z zamknięciem miesiąca, kwartału i roku (np. wycena rozrachunków, wiekowanie należności, przegrupowanie sald),
- uzgadnianie sald prowadzonych kont,
- sporządzanie i analiza sprawozdań finansowych / analiza rozrachunków,
- obsługa kont bankowych,
- zastępczo- prowadzenie kadr i płac, ZUS, PFRON, windykacja należności, obsługa funduszu remontowego, księgowanie wpłat dotyczących najmu lokali i obsługa ich eksploatacji, obsługa dodatków mieszkaniowych, rozliczenia c.w.u. oraz gazu.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Zakładzie Gospodarki Lokalowej w Międzyrzeczu przy ul. Krótkiej 2.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na parterze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie ponad 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami, praca z dużym, stałym dopływem informacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2015 r. wyniósł 8,30%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, ewentualnie zaświadczenie z obecnego miejsca pracy),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 5) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:
Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ul. Rynek 1
66-300 Międzyrzecz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Główny księgowy w ZGL”** w terminie **do 10 grudnia 2015 r. do godziny 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.

O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.


BURMISTRZ
mgr inż. Remigiusz Lorenz