



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

Tel. +48 22 783 60 20; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 783 61 07
www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

WAG. 2110.5.2016

Halinów, dnia 15.07.2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Miejskiego w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

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

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na drugim piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy: młodszy referent do spraw planowania i sprawozdawczości

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych :
 - a) o finansach publicznych,
 - b) o rachunkowości,
 - c) o wydatkach strukturalnych,
 - d) o sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) o dostępie do informacji publicznej
 - g) o samorządzie gminnym,
 - i) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 2) Duża dokładność i odpowiedzialność, zdolności analityczne, samodzielność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 3) Pożądany staż pracy w księgowości budżetowej.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej jednostek organizacyjnych Gminy Halinów, w tym m.in.:
 - a) kontrola i nadzorowanie podległych jednostek organizacyjnych w zakresie terminowości i prawidłowości sporządzania przedkładanych jednostkowych sprawozdań budżetowych i sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - b) terminowe sporządzanie zbiorczych miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych gminy w ramach programu finansowo-księgowego „Budżet” oraz w programie Bestia,
- 2) Kontrola rocznych sprawozdań finansowych przedkładanych przez jednostki organizacyjne,
- 3) Sporządzanie zbiorczych rocznych sprawozdań finansowych gminy,
- 4) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie planów finansowych, dochodów i wydatków budżetowych dla Urzędu Miejskiego (jednostki) i budżetu (organu) w module „Planowanie” w ramach programu finansowo-księgowego „BUDŻET” firmy INFO-SYSTEM ,
- 5) Prowadzenie i uzgadnianie na kontach pozabilansowych zaangażowania wydatków budżetowych ,
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmiany uchwały budżetowej,
- 7) Współpraca przy sporządzaniu sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- 8) Współpraca przy opracowywaniu projektów uchwały budżetowej,
- 9) Przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
 - 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
 - 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
 - 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
 - 5) Oświadczenia:
 - a) o niekaralności,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
 - 6) Kopie świadectw pracy.
- Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora do spraw planowania i sprawozdawczości”**, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **26 lipca 2016 roku, do godz. 10.00.**

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Elżbieta Wiśnioch-Dębska tel. (22) 783-60-20 wew.112
- w sprawach proceduralnych: Danuta Krawczyńska, tel. (22) 783-60-20 wew.118

7. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
 - 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
 - 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 - 5) Przewidywany termin zatrudnienia – 1 sierpnia 2016 r.
8. Burmistrz Halinowa, zastrzega sobie prawo odwołania postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie, bez podania przyczyny.

*Burmistrz
(-) Adam Ciszkowski*

