

SM.110.2.2023

Ogłoszenie
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektor
ds. księgowości budżetowej
w Straży Miejskiej w Jeleniej Górze

Komendant Straży Miejskiej w Jeleniej Górze ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. księgowości budżetowej w Straży Miejskiej w Jeleniej Górze. Od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na w/w stanowisku wymagane są :

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- staż pracy minimum 3 lata – wykształcenie średnie, minimum 1 rok – wykształcenie wyższe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość przepisów z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego, programów finansowo – księgowych oraz innych urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy w administracji samorządowej dłuższy niż 6 miesięcy lub odbyta służba przygotowawcza zakończona egzaminem z wynikiem pozytywnym,
- ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie dokumentu potwierdzającego co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie dokumentu potwierdzającego co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność i rzetelność,
- dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres i wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kontrola formalno – rachunkowa dokumentów,
- księgowanie dokumentów zgodnie z przepisami i zasadami obowiązującymi w samorządowej jednostce budżetowej,
- stosowanie właściwego obiegu dokumentów
- bieżące, terminowe i prawidłowe księgowanie operacji księgowych i zdarzeń gospodarczych,
- ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia; naliczanie umorzenia i amortyzacji,
- przygotowywanie zestawień ewidencji sprzedaży i zakupu w tym VAT,
- prowadzenie niezbędnych raportów, analiz i sprawozdań,
- przygotowanie projektów zarządzeń, regulaminów i procedur dotyczących spraw rachunkowo – finansowych,

- obsługa bankowości elektronicznej,
- wykonywanie innych czynności wspomagających pracę działu finansowo – księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- praca na II piętrze budynku Straży Miejskiej przy ul. Armii Krajowej 19,
- ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojsć i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi.

5. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopia świadectwa ukończenia szkoły lub uczelni, potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dokumenty potwierdzające zdobyte uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o treści :*”Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie bylam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”*

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)”

7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia 05.05.2023 r. do godz. 15:30 pod adres:

**Straż Miejska w Jeleniej Górze
ul. Armii Krajowej 19
58-500 Jelenia Góra**

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6%.

KOMENDANT
STRĄŻY MIEJSKIEJ
w Jeleniej Górze
Piotr Walczak
Piotr Walczak