



OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – II nabór

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Kierownik Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe minimum II stopnia lub jednolite studia magisterskie,
- 2) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 3) minimum 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 7) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeksu pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie minimum II stopnia: kierunki ekonomiczne, finanse publiczne lub jednolite studia magisterskie: prawo,
- 2) minimum 2 letnie doświadczenie w zakresie kierowania ludźmi,
- 3) doświadczenie w administracji publicznej w obszarze związanym z finansami publicznymi, rachunkowością,
- 4) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, zdolności organizacyjne, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, zdecydowanie.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: pełny etat,
2. praca w warunkach biurowych w budynku przy ul. Kolejowej 33 w Międzyzdrojach, pomieszczenia pracy na II piętrze (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych); zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
3. wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

2. prowadzenie inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald i drogą weryfikacji oraz koordynacja terminów inwentaryzacji drogą spisu z natury przeprowadzanej przez jednostki obsługiwane,
3. wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
4. przygotowywanie dla kierowników jednostek sprawozdań finansowych,
5. przygotowywanie dla kierowników jednostek dokumentu planu finansowego oraz pism dotyczących wprowadzenia zmian w tym planie,
6. monitorowanie i analizowanie stanu wykorzystania planu wydatków, stanu realizacji planu dochodów i stanu majątkowego jednostek objętych obsługą oraz przekazywanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych podlegających zapłacie oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
9. dochodzenie należności przypadających na rzecz jednostek,
10. przygotowywanie dla kierowników jednostek dokumentów jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań i informacji sporządzanych na podstawie ksiąg rachunkowych,
11. nadzór i organizacja pracy Referatu,
12. opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanego Referatu,
13. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu,
14. zarządzanie podległymi pracownikami zgodnie z przepisami przyjętymi w Urzędzie i wspieranie ich w rozwoju zawodowym,
15. nadzór merytoryczny i kontrola w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy,
16. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
17. udział w sesjach Rady Miejskiej.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe minimum II stopnia lub jednolite studia magisterskie,
- 5/ kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 4 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.

oraz w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

VIII. Dodatkowe dokumenty:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach. *
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych (fakultatywnie).

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 9) Urzędu Miejskiego, ul. Książąt Pomorskich nr 5, 72-500 Międzyzdroje osobiście, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym, tel. 91 3275663 lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy – II nabór” w terminie **do dnia 17.06.2021 r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzyzdroje.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Międzyzdroje, 02.06.2021 r.

BURMISTRZ

Mateusz Bobek

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzyzdroje.pl (e-BOI).

