

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor

Miejskiego Zarządu Obiektów Sportowo – Turystycznych i Infrastruktury Technicznej
w Ostrołęce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie – spełnienie jednego z warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3- letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6- letniej praktyki w księgowości .

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

1. Ustawy o finansach publicznych.
2. Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Prawa pracy.

Wymagane umiejętności:

1. Umiejętność zarządzania personelem.
2. Zdolności organizacyjne.
3. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.
4. Umiejętność podejmowania decyzji.
5. Umiejętność formułowania pisemnych analiz, opinii i wniosków.
6. Obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania MS Office (Word, Excel) oraz programów finansowo- księgowych.

Wymagane cechy osobowe:

Rzetelność, kreatywność, opanowanie, dyspozycyjność, lojalność, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości samorządowej jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Sporządzanie bilansu oraz sprawozdawczości budżetowej i podatkowej.
5. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację pracy działu księgowo-kadrowego.
6. Przygotowywanie projektów budżetu jednostki oraz harmonogramów wydatków.
7. Prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych.
8. Wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

3. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w siedzibie Miejskiego Zarządu Obiektów Sportowo – Turystycznych i Infrastruktury Technicznej w Ostrołęce, ul. Hallera 10.
2. Bezpieczne warunki pracy.
3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (pełen etat).
5. Brak windy w budynku.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku winni złożyć następujące dokumenty:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę tj. imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

1. Konkurs przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Obiektów Sportowo – Turystycznych i Infrastruktury Technicznej w Ostrołęce.
2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo do zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu w sekretariacie Miejskiego Zarządu Obiektów Sportowo – Turystycznych i Infrastruktury Technicznej w Ostrołęce, ul. Hallera 10, **do dnia 11. czerwca 2021r. do godziny 14⁰⁰.**

Dokumenty złożone po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR

Maciej Kraszewski