**Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**inspektor**

**w Dziale Księgowości**

**w Zakładzie Obsługi Urzędu Miasta Kielce**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. Sprawdzanie dokumentów dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej Zakładu pod względem formalnym i rachunkowym,
2. Dekretacja dowodów księgowych i innych dokumentów związanych z realizowanymi wydatkami,
3. Bieżące wprowadzanie dokumentów do e-obiegu w systemach finansowo-księgowych,
4. Prowadzenie ewidencji pomocniczej wydatków budżetowych,
5. Sporządzanie wydruków komputerowych i raportów finansowych,
6. Uzgadnianie danych do sprawozdawczości z wykonania wydatków jednostki,
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania wydatków budżetowych, zobowiązań i zaangażowania,
8. Przygotowywanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów do zapłaty oraz obsługa bankowości elektronicznej, w tym split payment (tzw. podzielona płatność),
9. Bieżąca analiza zapisów oraz weryfikacja i uzgadnianie obrotów i sald na kontach analitycznych i syntetycznych dotyczących rachunku bieżącego jednostki,
10. Naliczanie wynagrodzeń dla zleceniobiorców,
11. Zastępstwo czynności za kasjera, w tym realizacja obowiązków wynikających z przepisów wewnętrznych w tym zakresie (m. in. Polityki rachunkowości, instrukcji kasowej),
12. Kompletowanie i przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych.

**Kwalifikacje zawodowe:**

**Wykształcenie:** wyższe magisterskie o kierunku ekonomia

**Staż pracy** : minimum 2 lata

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o samorządzie gminnym, ustawy o podatku od towarów i usług,
2. Znajomość przepisów rozporządzeń:
3. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych…,
4. Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
5. Ministra Finansów w sprawie szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
6. Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu,
7. Odpowiedzialność, rzetelność, zdolności organizacyjne,
8. Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
9. Preferowane osoby z doświadczeniem w obsłudze oprogramowania księgowego.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce, ul. Strycharska 6

**Warunki pracy:**

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

**Wynagrodzenie:** zgodnie z zarządzeniem nr 1/2018 Dyrektora Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce z dnia 3 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

**-** praca w siedzibie Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,

- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, które znajduje się na I piętrze budynku,

- budynek piętrowy, wyposażony w podjazd i windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, elektryczne krzesełko pochyłe przyschodowe oraz toaletę przystosowaną dla wózków inwalidzkich (na parterze). Docelowe miejsce pracy znajduje się na pierwszym piętrze , w skrzydle z windą.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem konkursowym (list motywacyjny),
2. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5. oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **stanowiące załącznik do niniejszego oświadczenia**,
6. podpisane oświadczenie kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k. **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia**:
	* o posiadanym obywatelstwie
	* o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
	* o korzystaniu z pełni praw publicznych,
	* że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
7. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia**.

Dokumenty z adnotacją **„Konkurs na stanowisko – inspektor w Dziale Księgowości w Zakładzie Obsługi Urzędu Miasta Kielce”** należy składać w terminie **do dnia** **22 lipca 2019 r.** bezpośrednio w siedzibie Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce (sekretariat) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do ZOUM Kielce)

na adres: **Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce 25-659 Kielce, ul. Strycharska 6**

**Dodatkowe informacje:**

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,

**Uwaga:**

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Zakładzie pod adresem e-mail: zoum\_iod@um.kielce.pl.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do ogłoszenia.
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
4. Postepowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postepowania.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
9. Informacja o rozstrzygnięci naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce <http://www.bip.kielce.eu/zoum> w zakładce -Nabór pracowników oraz w Zakładzie Obsługi Urzędu Miasta Kielce na tablicy ogłoszeń.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 409

…………………………………

           (Miejscowość, data)

………………………………………

 (Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji**

**w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 j.t.) oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

* posiadam obywatelstwo …………………………..
* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
* korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 ……..…………………………

 (podpis kandydata)

…………………………………….

 (Miejscowość, data)

………………………………………

 (Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne**

**kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
3. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail **zoum\_iod@um.kielce.pl**
4. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Urzędu Miasta Kielce. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w kadrach Zakładu – ul. Strycharska 6, pok. 114. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
5. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
6. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
7. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
8. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Urzędu Miasta Kielce, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Urzędu Miasta Kielce. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
9. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

……..…………………………

 (podpis kandydata)

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH

## DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: ………...................................................................................................

2. Data urodzenia: ………...................................................................................................................

3. Dane kontaktowe: ………...............................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku): …………....................................................................................................

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.........................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku): ……………………….......................................................................................

.........................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ....................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych: ………..........................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

.................................... ........................................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)