

URZĄD MIASTA
19-300 EŁK
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4
tel. 0-87 732 62 00
REGON 140573287 NIP 848-00-07-927

PREZYDENT MIASTA EŁKU**OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO URZĘDNICZE****DS. GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ, SPRAWOZDAWCZOŚCI I ROZLICZEŃ****W URZĘDZIE MIASTA EŁKU****1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:****1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość,
- c) minimum 3-letni staż pracy w księgowości,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wiedza z zakresu prowadzenia ewidencji księgowej, sporządzania sprawozdań, bilansów, rozliczeń, bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) umiejętność organizacji pracy własnej.

2. Zakres zadań:

1. dekretowanie dokumentów księgowych,
2. sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
3. wprowadzenie do systemu bankowego przelewów,
4. prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie umorzeń,
5. rozliczanie paliwa samochodów służbowych,
6. rozliczanie inwentaryzacji,
7. sporządzanie sprawozdania SG-01 (środki trwałe),
8. prowadzenie analityki do konta 234 – Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy,
9. obsługa kart przedpłaconych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy.
- 3) planowany termin zatrudnienia – najpóźniej od 01.08.2018r.
- 4) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 2400 zł – 2800 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 5 czerwca 2018 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki materiałowej, sprawozdawczości i rozliczeń w Urzędzie Miasta Ełku*”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Finansowego, w tym Referatu Księgowości określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

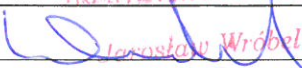
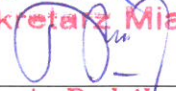

Tomasz Andrykiewicz

.....

OPIS STANOWISKA PRACY

W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

I. Dane identyfikacyjne stanowiska		
Pełna nazwa stanowiska	ds. gospodarki materiałowej, sprawozdawczości i rozliczeń	
Wymiar czasu pracy	etat	
Nazwa jednostki	URZĄD MIASTA EŁKU	
Nazwa wydziału	WF -referat księgowości	
II. Cel istnienia stanowiska pracy		
Obsługa księgowa Urzędu Miasta Ełku		
III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy		
1) dekretowanie dokumentów księgowych, 2) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, 3) wprowadzenie do systemu bankowego przelewów, 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, naliczanie umorzeń, 5) rozliczanie paliwa samochodów służbowych, 6) rozliczanie inwentaryzacji, 7) sporządzanie sprawozdania SG-01 (środki trwałe), 8) prowadzenie analityki do konta 234 – Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy, 9) obsługa kart przedpłaconych.		
IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy		
Terminowe, rzetelne , zgodne z przepisami prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości, rozliczeń i realizacji zadań budżetowych.		
V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy		
Zgodnie z regulaminem organizacyjnym, ustawą o pracownikach samorządowych i kodeksem pracy.		
VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji		
	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	wyższe	-----
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	Ekonomia, finanse i rachunkowość	-----
Szkolenia	-----	-----
Znajomość języków obcych:	-----	-----

1.język obcy		
2.poziom		
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z zakresu prowadzenia ewidencji księgowej, sporządzania sprawozdań, bilansów, rozliczeń, znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych	Klasyfikacja budżetowa, podatek vat, bilans skonsolidowany, regulacje w zakresie środków trwałych.
Umiejętności (np. obsługi komputera)	Obsługa księgowości prowadzonej za pośrednictwem programów komputerowych	Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętność organizacji pracy własnej,
Cechy osobowości		Analityczne myślenie, praca w zespole
Inne		
VII. Wymagane doświadczenie zawodowe		
Rodzaj doświadczenia		Długość w m-cach lub latach
Praca w księgowości		3 lata
VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska		
IX. Warunki pracy		
1. Praca w Ełku w budynku przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4. 2. W budynku znajduje się/ nie znajduje się winda. 3. W budynku znajduje się/ nie znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych. 4. Praca przy monitorze ekranowym poniżej /powyżej 4 godzin dziennie. 5. Praca powiązania/ nie powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. 6. Planowany termin zatrudnienia – najpóźniej od 01.08.2018r. 7. Planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 2400 – 2800 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia. 8. Pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 m-cy.		
XI. Informacje uzupełniające		
Sporządził	Jarosław Wróbel	
Data sporządzenia opisu	15.05.2018r. 	
Zaakceptował	data: 18.05.2018	podpis: 
Zatwierdził	data: 21-05-2018	podpis: 

SKARBNIK MIASTA

Jarosław Wróbel

Sekretarz Miasta

Marcin Radziłowicz

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko a/ nazwisko rodowe b/ imiona rodziców			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania Adres do korespondencji <i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i> Numer telefonu			
5. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

Znajomość języków obcych

.....

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydanym przez

w
(data wydania dowodu osobistego)

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
 (miejsowość i data)

.....
 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....

.....
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie