

Ogłoszenie o poszukiwaniu pracownika

do pracy na stanowisko pomocy administracyjnej

(postępowanie nie jest prowadzone jako publiczny nabór w trybie ustawy o pracownikach samorządowych)

Burmistrz Boguchwały ogłasza rekrutację na stanowisko pomocy administracyjnej w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Boguchwale

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Boguchwale, ul. Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała

Określenie stanowiska: pomoc administracyjna

Wymiar etatu: 1/1

Ilość etatów: 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.

Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

Niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne ,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

Dodatkowe:

1. Preferowani kandydaci posiadający staż pracy w księgowości.
2. Znajomość zasad rachunkowości budżetowej.
3. Mile widziane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra i samodzielna organizacja pracy, odpowiedzialność, lojalność i dyspozycyjność.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
6. Dokładność, samodzielność, rzetelność, wysoka kultura osobista.
7. Mile widziana znajomość:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) rozporządzenia ws. klasyfikacji budżetowej,

- e) rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- f) ustawy o ochronie danych osobowych.

Zakres obowiązków :

- 1. Pomoc w załatwianiu spraw z bieżącą korespondencją.
- 2. Pomoc w wykonywaniu czynności wynikających ze specyfiki pracy Referatu Budżetu i Finansów (tworzenie rejestrów, ewidencji, zestawień itp.).
- 3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami RBF.
- 4. Pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji.
- 5. Wykonywanie kserokopii dokumentów finansowych w Referacie Budżetu i Finansów.
- 6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych zgodnie z kwalifikacjami i wynikających z rodzaju umówionej pracy.

Wymagane dokumenty:

- 1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Wyrażam/nie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pomocy administracyjnej, przez Urząd Miejski w Boguchwale z siedzibą przy ul. Suszyckich 33, 36-040 Boguchwała reprezentowany przez Burmistrza Boguchwały, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L 119 z dnia 2016.05.04), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz ustawą - Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. 2023, poz. 1465 z późn. zm.)”,
 - f) stanie zdrowia stwierdzającym brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku pomocy administracyjnej ,
- 5. własnoręcznie podpisany oryginalny kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, znajomości języków obcych),
7. W Urzędzie Miejskim w Boguchwale Zarządzenie Nr 120.70.2024 Burmistrza Boguchwały została przyjęta procedura zgłaszania naruszeń prawa. Z Regulaminem zgłaszania naruszeń w Urzędzie Miejskim w Boguchwale można zapoznać się na stronie BIP, w zakładce INNE – ochrona sygnalistów, link:
<https://bip.boguchwala.pl/pl/408-inne/12306-ochrona-sygnalistow.html>.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pomocy administracyjnej w Referacie Budżetu i Finansów” osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Boguchwale (parter), 36-040 Boguchwała ul. Suszyckich 33, do dnia 24 lutego 2025 roku do godziny 15:30 lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie i osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone na rozmowę.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (17) 87-55-217.

Boguchwała, 13.02.2025r.

dr Wiesław Kąkol
Burmistrz Boguchwały