

SKB. 2110.1.2020

**Burmistrz Miasta Sompolno
ogłasza z dniem 29 lipca 2020 roku
nabór kandydatów na stanowisko
ds. obsługi księgowej oświaty**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymogi:

Wymagania niezbędne (*formalne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*):

- 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 2008r. o pracownikach samorządowych*);
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy (doświadczenie zawodowe): co najmniej roczne doświadczenie zawodowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych;
- osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (*będące przedmiotem oceny, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku*):

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
 - znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.
 - biegła obsługa komputera w pakiecie Office, oraz urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
 - preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, obowiązkowość;
- Ponadto kandydata powinna cechować wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

- Przygotowywanie rachunków, faktur i innych dokumentów zobowiązaniowych do dokonania płatności oraz sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów;
- rozliczanie delegacji służbowych;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych podległych szkół oraz wycena i rozliczanie inwentaryzacji;

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 17 sierpnia 2020 r. osobiście lub pocztą na adres:

**Urząd Miejski w Sompolnie
ul. 11 Listopada 15
62 – 610 Sompolno
pok. nr 13**

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić zapisek: "dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi księgowej oświaty"

Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sompolnie. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Burmistrz Miasta

Roman Bednarek