

**OGŁOSZENIE NR SKD.2110.12.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA SKOCZOWA**

z dnia 22 lipca 2022 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie ds. budżetu Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Skoczowie,  
Rynek 1, 43-430 Skoczów**

**1. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- 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) wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy na podstawie umowy o pracę lub wykształcenie wyższe - staż pracy nie wymagany,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku: finanse, ekonomia, rachunkowość,
- 2) preferowane doświadczenie na stanowiskach związanych z księgowością,
- 3) preferowane doświadczenie na stanowiskach urzędniczych w samorządzie terytorialnym,
- 4) znajomość:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o rachunkowości,
  - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawy o samorządzie gminnym,
  - e) Statutu Gminy Skoczów,
- 5) dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej sum depozytowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej projektów realizowanych ze środków europejskich,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) rozliczanie inwentaryzacji,
- 5) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Skoczów,
- 6) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu prowadzonych spraw,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem pożyczek, kredytów, emisji obligacji oraz ich spłatą,
- 8) naliczanie funduszu sołeckiego oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys (CV),
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym pod niniejszym ogłoszeniem na stronie [www.bip.skoczow.pl](http://www.bip.skoczow.pl),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kwalifikacje lub referencje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, szkolenia, certyfikaty),
- 5) kserokopie dokumentów, których przedłożenie jest niezbędne w celu potwierdzenia posiadania przez kandydata wymaganego stażu pracy na stanowisku objętym naborem lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu itp.,
- 6) oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji,
- 8) podpisany własnoręcznie obowiązek informacyjny RODO dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Skoczowie,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

***Uwaga: Kandydat zakwalifikowany do rozmowy powinien posiadać przy sobie do wglądu oryginały dokumentów, o których mowa w punktach 4 i 5.***

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- W Urzędzie Miejskim w Skoczowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6%.

#### 6. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) miejsce pracy – Skoczów, Rynek 1
- 2) stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze w budynku bez windy,
- 3) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę i urządzeniach biurowych,
- 4) praca na podstawie umowy o pracę na pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. W przypadku osób, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Do kadr – SKD.2110.12.2022” **w terminie do dnia 3 sierpnia 2022 r.** w kancelarii Urzędu Miejskiego w Skoczowie, Rynek 1 lub wysłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania) na adres Urzędu.

- 2) Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Jeżeli z uwagi na sytuację losową (np. kwarantanna, izolacja, choroba) dostarczenie dokumentów w wersji papierowej jest niemożliwe, to wymagane dokumenty (skany w formacie PDF) można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej w godzinach pracy Urzędu (ePuap, e-mail: paulina.gaszczyk@um.skoczow.pl).
- 4) Druki: oświadczeń, zgody na przetwarzanie danych osobowych, kwestionariusz osobowy kandydata oraz obowiązek informacyjny RODO są dostępne na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 033 853 38 54 w. 110.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

- 1) Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Skoczowie jest dwuetapowa. W pierwszym etapie ocenie, pod kątem spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych oraz dodatkowych, podlegają dokumenty złożone przez kandydatów. Drugim etapem jest rozmowa rekrutacyjna.
- 2) Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji oraz o terminie rozmowy rekrutacyjnej będzie udzielana kandydatom dnia 4 sierpnia 2022 r. w godzinach 07:00-15:00 pod nr telefonu 033 853 38 54 w. 110.
- 3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Skoczowie.
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W okresie tym ww. osoby, które brały udział w procedurze naboru mają prawo ich odbioru, a po upływie tego terminu ulegną zniszczeniu.
- 5) Zastrzega się, że Burmistrz Miasta Skoczowa może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wybrania kandydata.

z up. Burmistrza Miasta  
Skoczowa  
Zastępca Burmistrza

**Andrzej Bubnicki**