

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych >6%

**Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało
w szczególności:**

Księgowość budżetowa

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) wykształcenie wyższe lub w trakcie nauki,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości, opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych,
- 7) prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
- 8) obsługa komputera, znajomość programów biurowych (MS Office),
- 9) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielny stanowisku,
- 3) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- 6) posiadanie cech osobowości takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
- 7) odporność na stres.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli

biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu.

Oferty zawierające:

- 1) CV, list motywacyjny ,opatrzone własnoręcznym podpisem
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem(do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim).

UWAGA:

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata, a przekazane dane i informacji nadmiarowe nie podlegają ocenie.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej”

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

***Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Plac Kościuszki 2,95-070 Aleksandrów Łódzki
w terminie do 4 stycznia 2023 roku. do godz. 16.00 w Sekretariacie Urzędu***

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Aleksandrów Łódzki , dnia 12 grudnia 2022 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński