

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej i płac 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 i płace

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 na podobnym stanowisku,
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, znajomość obowiązującego prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych, Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, oraz planów kont dla budżetu jednostek samorządu terytorialnego, opłacie skarbowej, o ochronie danych osobowych,
- 7) umiejętność obsługi programu Płatnik,
- 8) prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
- 9) obsługa komputera, znajomość programów biurowych (MS Office),

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretowania przepisów
- 2) posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielnym 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.

Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 2) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających odbyte staże, certyfikaty, kursy,
 - 4) CV, list motywacyjny,
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem i niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (podpisane), (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim).
- W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

Uwaga:

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

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

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym , stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac**” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,

Plac Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 26 marca 2024 roku. do godz. 17.00 w Sekretariacie Urzędu (RATUSZ)

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu).

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

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 1.03.2024 r.

Burmistrz

Jacek Lipiński