



STRAŻ MIEJSKA W CIESZYNI
ul. Limanowskiego 7
43-400 Cieszyn
Tel. 33 479 49 70

Nr naboru: 2/2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270 t.j.):

1.1 posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa innych państw Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

1.2 posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

1.3 niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz brak prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,

1.4 brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

1.5 znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

1.6 niepodleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2024.104 t.j.),

1.7 spełnienie jednego z poniższych warunków:

1.7.1 ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

1.7.2 ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości.

2. Preferencje dodatkowe:

2.1 doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych,

2.2 znajomość przepisów prawnych niezbędnych w pracy na stanowisku tj.: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów z zakresu prawa pracy, podatków i ubezpieczeń społecznych,

2.3 preferowana znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, systemów bankowości elektronicznej, biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku,

2.4 predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, odporność na stres, dynamizm w działaniu, odpowiedzialność, samodzielność i inicjatywa, dokładność, rzetelność, sumienność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

3. Zakres obowiązków:

- 3.1 Opracowanie projektu Planu finansowego Straży Miejskiej na podstawie założeń do Budżetu Gminy i dostosowanie Planu do uchwały budżetowej.
- 3.2 Realizacja Planu finansowego zgodnie z zasadami gospodarki finansowej, określonymi w ustawie o finansach publicznych.
- 3.3 Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.
- 3.4 Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3.5 Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z Planem finansowym.
- 3.6 Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej pod kątem kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących operacji księgowych.
- 3.7 Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 3.8 Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych jednostki, ustanawianych przez Komendanta Straży Miejskiej w zakresie polityki rachunkowości i gospodarki finansowej.
- 3.9 Prowadzenie wszelkich spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.10 Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych.
- 3.11 Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
- 3.12 Ustalanie stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego.
- 3.13 Opracowywanie sprawozdań do GUS dotyczących majątku trwałego i wartości niematerialnych i prawnych.
- 3.14 Prowadzenie gospodarki mandatowej.
- 3.15 Zlecenie wykonania oceny ryzyka zawodowego.
- 3.16 Realizacja projektów unijnych oraz związanych z pozyskiwaniem środków z innych źródeł.
- 3.17 Prowadzenie czynności związanych z kontrolą zarządczą.
- 3.18 Przygotowywanie kart informacyjnych do Burmistrza z zakresu budżetu.
- 3.19 Przygotowanie dokumentów i ksiąg rachunkowych do przekazania do zakładowej składnicy akt.
- 3.20 Wykonywanie innych czynności zleconych przez Komendanta, a w razie jego nieobecności przez jego Zastępcę lub wyższych przełożonych.

4. Warunki pracy:

- 4.1 umowa o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy w wymiarze 1/1 etatu w zadaniowym systemie czasu pracy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 5.1 list motywacyjny i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia),
- 5.2 curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 5.3 kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, praktykę w księgowości, dodatkowe uprawnienia,
- 5.4 kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,

5.5 oświadczenia:

- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego tj.: certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- b) o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- c) o niekaralności oraz że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- d) o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) o niepodleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 216/679 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 (Dz.U.UE.L.216.119.1) (stanowiący załącznik do ogłoszenia pn. klauzula informacyjna).

Wszystkie składane dokumenty i oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W miesiącu kwietniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Straży Miejskiej w Cieszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

KOMPLET DOKUMENTÓW W ZAKLEJONEJ KOPERCIE, OPATRZONEJ IMIENIEM I NAZWISKIEM KANDYDATA, Z DOPISKIEM: „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W STRAŻY MIEJSKIEJ W CIESZYNIE” MOŻNA ZŁOŻYĆ OSOBIŚCIE W SIEDZIBIE STRAŻY MIEJSKIEJ W CIESZYNIE LUB POCZTĄ NA ADRES:

**STRAŻ MIEJSKA W CIESZYNIE
UL. LIMANOWSKIEGO 7
43-400 CIESZYN**

w terminie do 27 maja 2024 r. do godz. 15:00

Uwaga! Oferty niekompletne, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane jedynie na potrzeby rekrutacji, której one dotyczą. Administratorem danych osobowych jest Komendant Straży Miejskiej w Cieszynie,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.um.cieszyn.pl/artykuly/2108/praca>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Straży Miejskiej w Cieszynie,
- 4) dodatkowe informacje: tel. 33 479 49 73 – sekretariat Straży Miejskiej w Cieszynie od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-15:00,
- 5) zastrzega się, że Komendant Straży Miejskiej w Cieszynie może w każdym czasie, bez podania przyczyn zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wybrania kandydata,
- 6) po zakończonym procesie rekrutacji dokumenty kandydatów będą możliwe do odebrania w Straży Miejskiej w Cieszynie przez okres trzech miesięcy, po tym czasie nastąpi ich zniszczenie.

KOMENDANT
Straży Miejskiej w Cieszynie

mgr. Jacek Bąk