

Urząd Miejski Pyskowice
44 – 120 Pyskowice
ul. Strzelców Bytomskich 3

Burmistrz Miasta Pyskowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora/młodsze referenta
w Wydziale Finansowo – Budżetowym w wymiarze pełnego etatu

Nr naboru: Or.2110.003.2012
Or.ZD.110.2012

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne;
2. W przypadku wykształcenia średniego na stanowisku podinspektora wymagany jest 3-letni staż pracy;
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ordynacji podatkowej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
8. Umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz umiejętność obsługi edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego w ramach programów pakietu Microsoft Office i Open Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy w urzędach administracji samorządowej na stanowiskach urzędniczych;

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. komunikatywność;
3. samodzielność i kreatywność;
4. dobra organizacja pracy.

Zakres głównych zadań przewidzianych dla ww. stanowiska:

1. Współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu projektu budżetu;
2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających: budżet, Wieloletnią Prognozę Finansową, plan finansowy budżetu;
3. Przygotowywanie (półrocznych i rocznych) sprawozdań z wykonania budżetu;
4. Współpraca i zastępstwo w zakresie obsługi kasy;
5. Współpraca z bankiem w zakresie obsługi bankowej, lokowania wolnych środków.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Strzelców Bytomskich 3 – I piętro, bezpieczne warunki pracy;
2. Przy budynku Urzędu znajduje się podjazd dla niepełnosprawnych, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi między kondygnacjami (brak windy);
3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
4. W zależności od potrzeb konieczne wyjścia do banku;
5. Bezpośrednia oraz telefoniczna obsługa klienta;
6. Obsługa urządzeń biurowych;
7. Praca pod presją czasu.

Wymagane dokumenty :

1. Życiorys zawodowy C.V. z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska i numeru naboru;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku ubiegania się o stanowisko podinspektora z wykształceniem średnim);
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w urzędach administracji samorządowej na stanowiskach urzędniczych;
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego);
8. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych;
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora/młodsze referenta w Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu. Nr naboru Or. 2110.003.2012”, do dnia **16.04.2012r** w Biurze Obsługi Interesanta (parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%, dlatego pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe;
2. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru;
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej;
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 032 332 60 31;
5. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach jest dostępny na stronie www.bip.pyskowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń;
6. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie [www.bip.pyskowice.pl/nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania](http://www.bip.pyskowice.pl/nabór_na_stanowiska_urzędnicze/dokumenty_do_pobrania);
7. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

UWAGA

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Numer naboru: Or.2110.003.2012

Or.ZD.110.2012

Okres publikacji: **04.04.2012 – 16.04.2012**

Burmistrz Miasta

(-) mgr inż. Waław Kęska

Or.2110.003.2012
Or.ZD.168.2012

**Informacja o wyniku naboru
na stanowisko podinspektora/młodsze referenta
w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach**

Liczba wakatów	1 etat,
Numer ewidencyjny naboru:	Or.2110.003.2012.
Data publikacji ogłoszenia:	04.04.2012r.
Termin składania ofert upłynął:	16.04.2012r.
Data publikacji informacji o wyniku naboru:	18.05.2012r.

W wyniku zakończonej procedury naboru na stanowisko podinspektora/młodsze referenta w Wydziale Finansowo – Budżetowym Urzędu Miejskiego w Pyskowicach została wybrana Pani **Iwona SIEPIELA - BEŁKOT** zamieszkała w Pyskowicach.

Uzasadnienie wyboru:

Kandydatka spełnia wymogi określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się znajomością przepisów i wiedzą merytoryczną z zakresu ustaw wymienionych w ogłoszeniu o naborze oraz znajomością obsługi komputera, edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego w ramach programów pakietu Microsoft Office i Open Office.

Pani Iwona Siepiela – Bełkot w ocenie komisji rekrutacyjnej posiada odpowiednią wiedzę, aby należycie realizować zadania na stanowisku pracy będącym przedmiotem naboru. Ww. uzyskała najwyższą liczbę punktów w całym procesie rekrutacji.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

(-) inż. Wiesław Leszczyński