

**Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów**  
**ul. Mikołowska 4a**  
**41 – 400 Mysłowice**

**Kierownik Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów – Miejski Rzecznik Konsumentów**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

## **Główny księgowy – specjalista ds. kadrowych – ¼ etatu**

### **1. Wymagania niezbędne:**

Kwalifikacje do pełnienia funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej określa art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t.j. Dz. U. 2022 poz. 1634 ze zm./.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełni następujące wymogi:

- ✓ ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu /EFTA/ - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- ✓ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- ✓ nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- ✓ posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- ✓ spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

a ponadto posiada:

- ✓ znajomość klasyfikacji budżetowej,
- ✓ znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru, umiejętność praktycznej ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywanych zadań, w tym:
  1. ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
  2. ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości,
  3. ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym,
  4. ustawa z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym,
  5. ustawa z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  6. ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy,
  7. Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
  8. Ustawa z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych

- ✓ znajomość przepisów dot. sprawozdawczości budżetowej, gospodarowania majątkiem jednostki budżetowej, zasad inwentaryzacji,
- ✓ umiejętność obsługi komputera, biegłą znajomość programów Microsoft Word, Exel,
- ✓ znajomość przepisów prawa pracy i praktycznego ich stosowania,
- ✓ znajomość zasad ustalania i wypłacania składników wynagrodzenia w jednostkach samorządu terytorialnego

## 2. Wymagania dodatkowe:

- ✓ znajomość programów kadrowo – płacowych, w tym programu „Płatnik”, „Finanse Vulcan”
- ✓ komunikatywność
- ✓ doświadczenie w księgowości budżetowej
- ✓ samodzielność
- ✓ odporność na stres

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ✓ prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- ✓ opracowywanie planów finansowych,
- ✓ sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu
- ✓ bieżąca analiza należności i zobowiązań jednostki,
- ✓ kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- ✓ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- ✓ sporządzanie list płac i rozliczanie podatków oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- ✓ prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
- ✓ sporządzanie planu inwentaryzacji,
- ✓ współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- ✓ prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, list wynagrodzenia, urlopów oraz akt osobowych,

## 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- ✓ oryginał kwestionariusza osobowego,
- ✓ list motywacyjny,
- ✓ życiorys – cv
- ✓ kserokopie świadectw pracy,
- ✓ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- ✓ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- ✓ oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
- ✓ oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych /t.j. Dz. U. 2021 poz. 289/
- ✓ oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

## 5. Termin i miejsce składania dokumentów


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biura lub pocztą na adres Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów, 41-400 Mysłowice ul. Mikołowska 4a pok. nr 139 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Główny księgowy – specjalista ds. kadrowych – ¼ etatu**” w terminie **do dnia 30 marca 2023 r.** Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu /decyduje data stempla urzędu

pocztowego. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.myslowice.pl/page/2767,praca.html>) oraz na tablicy informacyjnej Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów w Mysłowicach przy ul. Mikołowskiej 4a, I piętro przy pok. nr 139.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781./”*.

**MIEJSKI  
RZECZNIK KONSUMENTÓW**  
  
**Anna ROŚKOŃ**