

Ogłoszenie

z dnia 11 stycznia 2012 r.

Dyrektor Miejskiego Składowiska Odpadów w Kędzierzynie-Koźlu

ogłasza nabór na stanowisko

**Z-ca Dyrektora-Główny Księgowy Miejskiego Składowiska Odpadów
w Kędzierzynie-Koźlu
w wymiarze 1/1 etatu**

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konferencji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie fakultatywnie:
 - a) wyższe z zakresu: administracji, rachunkowości lub ekonomii,
- 7) świadectwo stwierdzające kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami - zgodnie z art. 62 w związku z art. 49 ustawy ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243 z późn. zm.),
- 8) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 9) co najmniej 5 letni staż pracy, w księgowości budżetowej.

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

- 1) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej , planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
- 5) gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,

- 6) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, rzetelność, konsekwencja w realizowaniu zadań, komunikatywność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa oraz odporność na stres,
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) gospodarki odpadami,
 - b) ochrony środowiska,
 - c) utrzymania czystości i porządku w gminach,
 - d) samorządu gminnego,
 - e) prawa cywilnego,
 - f) finansów publicznych,
 - g) zamówień publicznych,
- 8) umiejętność obsługi komputera w tym programów księgowych Infra MAGIC, Infra UKOM.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

Sprawowanie funkcji ekonomiczno-gospodarczej zakładu w dziedzinie:

- 1) określenia zadań planowych zakładu – planowanie gospodarcze i finansowe,
- 2) prowadzenia sprawozdawczości łącznie z koordynacją sprawozdań z zakresu właściwości rzeczowej pozostałych komórek organizacyjnych,
- 3) organizacji analiz ekonomicznych i ocen działalności zakładu oraz funkcje finansowo-księgowe w zakładzie:
 - organizowanie ewidencji środków produkcji i kierowanie rachunkowością zakładu,
 - kontroli komórek funkcjonalnych odnośnie obiegu i prawidłowości sporządzani dokumentacji księgowej,
 - analiza stanu majątkowego zakładu,
 - sprawozdanie kontroli finansowej odnośnie prowadzonej działalności.
- 4) organizowanie właściwego przepływu informacji ekonomicznej niezbędnej do zarządzania zakładem,
- 5) samodzielne podejmowanie decyzji w sprawach prowadzenia działalności.

Ponoszenie odpowiedzialności za całokształt działalności ekonomiczno-finansowej zakładu, a w szczególności za:

- prawidłowe rozpoznanie i opracowanie planów działalności gospodarczej,
- efektywne finansowanie działalności i gospodarowanie środkami funduszu płac,
- terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- organizacja systemu informacji gospodarczej i ocena sytuacji ekonomicznej zakładu.

W zakresie organizacji, prowadzenia ewidencji i kierowania rachunkowością zakładu:

- 1) organizowanie rachunkowości w sposób zapewniający ochronę mienia, kontrolowanie wykonywania zadań na bieżąco, badanie sytuacji finansowej zakładu,
- 2) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów, opracowanie w tym zakresie odpowiednich instrukcji,
- 3) sporządzanie finansowych sprawozdań na potrzeby wewnątrz zakładu jak i na zewnątrz,

- 4) czuwanie nad pracami z zakresu rachunkowości, wykonywanymi przez inne komórki organizacyjne zakładu, sprawując tzw. nadzór metodologiczny,
- 5) należyte przechowywanie i zabezpieczanie wszystkich urządzeń ewidencyjnych, dowodów księgowych i sprawozdań finansowych,
- 6) badanie i ocenianie sytuacji majątkowej zakładu, wyników finansowych oraz kosztów własnych działalności zakładu.

Wykonywanie zadań MSO określonych w statucie MSO, w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za całokształt działalności MSO i gospodarowanie środkami publicznymi mając na uwadze względy celowości, gospodarności oraz legalności,
- 2) zatrudnianie pracowników MSO i wykonywanie innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do tych pracowników:
 - a) ustalanie regulaminu pracy MSO, regulaminu organizacyjnego, regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz etatyżacji i taryfikatora wynagrodzeń,
 - b) dokonywanie zakupów dostaw, usług i robót budowlanych z zachowaniem zasad określonych w ustawie o zamówieniach publicznych.

4. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplomu ukończenia studiów wyższych),
 - b) staż pracy, w tym w pracy w administracji samorządowej lub rządowej (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,
- 6) Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
*„Wyrażam zgodę na:
1) przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,
2) przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy lub u dotychczasowych zleceniodawców w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko Z-ca Dyrektora- Główny Księgowy Miejskiego Składowiska Odpadów prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”*
- 7) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko Z-ca Dyrektora-Główny Księgowy Miejskiego Składowiska Odpadów uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów załączonych do oferty pracy lub złożenia przez kandydata wyjaśnień co do treści oferty w trakcie trwania procesu naboru.

5. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „*Oferta pracy - nabór na stanowisko Z-ca Dyrektora-Główny Księgowy Miejskiego Składowiska Odpadów w Kędzierzynie-Koźlu*” osobiście w siedzibie Miejskim Składowisku Odpadów Kędzierzyn-Koźle ul. Naftowa 7–w godz. 7.00 - 15.00 lub pocztą w terminie **do dnia 23. 01.2012r.**
Oferty pracy, które wpłyną do MSO po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane,
- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania niezbędnych wymagań przez kandydatów,
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Miejskiego Składowiska Odpadów (MSO) Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.msokkozle.pl zakładka „Praca w MSO” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Etap drugi:

- 1) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, w siedzibie Miejskiego Składowiska Odpadów w Kędzierzynie-Koźlu,
- 2) w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej Komisja wskaże nie więcej niż 5 kandydatów spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze,
- 3) z nie więcej niż 5 wskazanymi przez Komisję kandydatami spełniającymi w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze Dyrektor MSO Kędzierzyn-Koźle przeprowadzi dodatkową rozmowę, podczas której każdy z ww. kandydatów winien przedstawić koncepcję zarządzania Miejskim Składowiskiem Odpadów,
- 4) Dyrektor MSO Kędzierzyn-Koźle dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania **udziela** Dyrektor Miejskiego Składowiska Odpadów Kędzierzyn-Koźle – **Mariusz Rozmiarek** – **tel. 77 4886858.**

6. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.msokkozle.pl),
- 2) tablicy informacyjnej MSO przy ul. Naftowa 7.

Dokumenty kandydata wybranego, następnie zatrudnionego w Miejskim Składowisku Odpadów w Kędzierzynie-Koźlu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie zakładu przez 1 (jeden) miesiąc od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. MSO nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

7. Informacja o istotnych warunkach stosunku pracy:

- 1) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika,
- 2) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem,
- 3) Dyrektor MSO Kędzierzyn-Koźle może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

**Dyrektor
Miejskiego Składowiska Odpadów
w Kędzierzynie-Koźlu
Mariusz Rozmiar**