

Zarządzenie Nr 22/2013
Dyrektora Tarnowskiego Organizatora Komunalnego
z dnia 14 sierpnia 2013 roku

w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko Głównego Księgowego
w Tarnowskim Organizatorze Komunalnym

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Tarnowskim Organizatorze Komunalnym stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 4/2013 Dyrektora Tarnowskiego Organizatora Komunalnego z dnia 28 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Tarnowskim Organizatorze Komunalnym, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór w Tarnowskim Organizatorze Komunalnym na wolne stanowisko urzędnicze – Głównego Księgowego.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, dokona Komisja Rekrutacyjna zwana dalej "Komisją" w składzie:

- 1) Pan Krzysztof Kluza – Dyrektor Tarnowskiego Organizatora Komunalnego – Przewodniczący Komisji,
- 2) Pan Sławomir Kolański – Skarbnik Miasta Tarnowa – Członek Komisji,
- 3) Pan Wiesław Kuldanek – Zastępca Dyrektora – Członek Komisji,
- 4) Pani Katarzyna Zając – Główny Księgowy – Członek Komisji,
- 5) Pani Katarzyna Guzy – Starszy Inspektor – Sekretarz Komisji.

§ 3.

Oceny kandydatów na wyżej wymienione stanowisko Komisja dokona według następujących kryteriów i ich wartości punktowych:

- 1) kwalifikacje kandydata (0-5 pkt.),
- 2) doświadczenie zawodowe (0-5 pkt.),
- 3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-10 pkt.),
- 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-5 pkt.),
- 5) dotychczasowe osiągnięcia kandydata, w tym otrzymane nagrody i wyróżnienia (0-5 pkt.).

§ 4.

Za spełnienie kryteriów uznaje się uzyskanie przez kandydata co najmniej 20 punktów (minimalna liczba punktów).

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/2013
Dyrektora Tarnowskiego Organizatora Komunalnego
z dnia 14 sierpnia 2013 roku
w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko Głównego Księgowego
w Tarnowskim Organizatorze Komunalnym

**Tarnowski Organizator Komunalny
ul. Bernardyńska 24, 33-100 Tarnów**

**ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy
Głównego Księgowego w
Tarnowskim Organizatorze Komunalnym**

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada, co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) wpisany jest do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający go do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające go do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) znajomość przepisów podatkowych,

- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość przepisów ZUS i PFRON,
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
- 8) wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji,
- 9) preferowana 3-letnia praktyka w jednostce sektora finansów publicznych,
- 10) doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej będzie dodatkowym atutem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) realizację zadań w zakresie rachunkowości budżetowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki budżetowej,
- 6) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Jest to stanowisko kierownicze związane z pracą przy komputerze. Miejscem wykonywania pracy będzie siedziba Tarnowskiego Organizatora Komunalnego przy ul. Bernardyńskiej 24 w Tarnowie. Podstawą zawarcia stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony (w tym w przypadku konieczność odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony. Wymiar czasu pracy obejmuje pełny etat.

Normy czasu pracy: Praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Pracę wykonuje się: poniedziałek - piątek – 7.30 - 15.30

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lipcu 2013 roku w Tarnowskim Organizatorze Komunalnym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje,
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie jednostki: sekretariat pokój 201, 33-100 Tarnów, ul. Bernardyńska 24 – w terminie do dnia 26 sierpnia 2013 r. z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko „Główny Księgowy w TOK”

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.tok.tarnow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń jednostki.

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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).*