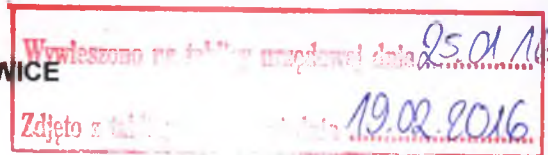


PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

Głównego specjalisty w Wydziale Finansowym - Referacie Budżetu Miasta

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54



I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze lub pokrewne
- minimum czteroletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie spraw finansowych,
- biegła znajomość przepisów oraz praktyka w zakresie stosowania ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Ms Office, Lex oraz Besti@,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu finansów publicznych,
- doświadczenie w zakresie wykonywania czynności określonych w pkt II ogłoszenia
- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- umiejętność organizacji pracy zespołu i kierowania ludźmi,
- cechy osobowości: zdecydowanie, wysoka kultura osobista, umiejętność myślenia analitycznego, dokładność, rzetelność, kreatywność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

1. Zakres czynności obejmuje:

Koordynowanie prac oraz odpowiedzialność za realizację zadań Wydziału Finansowego – Referatu Budżetu Miasta, w zakresie:

- opracowywania materiałów do projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
- opracowywania wieloletnich zestawień przepływów pieniężnych budżetu miasta, prognozowanych kwot długu i spłaty zobowiązań,
- zarządzania procesem budżetowania oraz opracowywania projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- sporządzania części opisowej i tabelarycznej z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy,
- sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- kasowej obsługi budżetu miasta polegającej na gromadzeniu dochodów budżetowych dla sfinansowania planowanych zadań i dokonywanie przelewów środków jednostkom budżetowym,
- współpracę w przygotowywaniu planów finansowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz opracowywanie wytycznych do ich realizacji,
- opiniowanie wniosków miejskich jednostek organizacyjnych dotyczących zmian w planie wydatków tych jednostek,
- dokonywanie przelewów środków jednostkom organizacyjnym miasta oraz wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- prowadzenie ewidencji księgowej wykonania budżetu (organu finansowego) odzwierciedlającej procesy związane z realizacją budżetu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi na kontach syntetycznych i analitycznych,

- monitorowanie, kontrolę i analizy realizacji budżetu miasta oraz opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, monitorowanie zmian w budżecie,
- prowadzenie w formie elektronicznej szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie,
- przygotowywanie propozycji w zakresie zaciągania kredytów, pożyczek i obligacji na finansowanie wydatków budżetowych,
- prowadzenie ewidencji zobowiązań wynikających z zaciągniętych pożyczek, kredytów i obligacji,
- sporządzanie prognoz ekonomiczno-finansowych oraz raportów dotyczących budżetu miasta dla instytucji zewnętrznych,
- terminowa spłata rozchodów budżetu miasta z tytułu pożyczek, kredytów i wyemitowanych obligacji komunalnych,
- sporządzanie uchwał i zarządzeń w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- przeprowadzanie miesięcznych kontroli jednostkowych sprawozdań jednostek organizacyjnych miasta,
- terminowe sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej wymaganej przez przepisy prawne w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w elektronicznym systemie Budżet JST dla Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Statystycznego i Krajowego Biura Wyborczego,
- terminowe sporządzanie sprawozdań i bilansów dotyczących budżetu miasta oraz zbiorczych bilansów jednostek budżetowych,
- terminowe sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej jednostek oświatowych,
- prowadzenia zamówień publicznych będących w zakresie merytorycznym Wydziału Finansowego,
- organizowanie i kontrolę prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
- współdziałanie z Wydziałem Nadzoru Właścicielskiego i Zdrowia w zakresie planu finansowego z zakresu Programu Profilaktyki Alkoholowej dla Miasta Świętochłowice,
- realizację zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- prowadzenie poczty przychodzącej i wychodzącej w dzienniku kancelaryjnym i programie „e-SOD” oraz obsługa kancelaryjna Wydziału Finansowego,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami gminy; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu grudniu 2015 roku nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy,
3. Życiorys,
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem,
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)

7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do **19** lutego 2016 roku w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty w Wydziale Finansowym - Referacie Budżetu Miasta**”, nr ref. **2**... /FN/2016. W przypadku ofert nadesłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny, Informatyki i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. (32) 349 18 42.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostemski