

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 tym przynajmniej dwa lata 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, UPRAWNIEN 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 kontaktach 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 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 lutym 2016 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, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczane 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 2015 r., poz. 2135)



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 ..... 21 marca ..... 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.

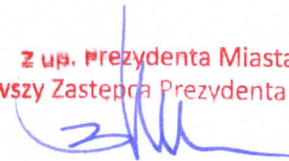
#### VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

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.

Z up. Prezydenta Miasta  
Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta



Bartosz Karcz