

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty w Wydziale Finansowym

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- co najmniej czteroletni staż pracy,
- znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, rozporządzenie Ministra Finansów o szczególnej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- praktyczna znajomość pakietu MS Office, Lex, programu Besti@
- umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań,
- umiejętność pracy w zespole, planowania i organizowania pracy własnej,
- cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność, umiejętność analizy spraw i ich ceny, odporność na stres

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w dzienniku Dochodów Urzędu Miejskiego oraz okresowe uzgadnianie i weryfikacja stanu kont w szczególności rachunku bankowego, stanu kasy oraz kont rozrachunkowych.
2. Uzgadnianie ewidencji księgowej analitycznej z ewidencją syntetyczną oraz z ewidencją w Wydziałach merytorycznych Urzędu w zakresie wystawianych rachunków, decyzji i faktur.
3. Sporządzanie analiz finansowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych (w szczególności RB-27S; RB-N) w ustawowych terminach, w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
4. Przyjmowanie dowodów księgowych do realizacji i ich kontrola pod względem rachunkowym oraz formalnym.
5. Kompletowanie dokumentów księgowych według wyciągów z rachunków bankowych.
6. Prawidłowe ustalanie wysokości dochodów Urzędu Miejskiego i ich okresowe przekazywanie na rachunek Gminy.
7. Dekretacja dokumentów księgowych.
8. Współpraca z Główną Księgową w zakresie tworzenia projektu planu finansowego i jego zmian.
9. Koordynacja i controlling operacyjny procesów zachodzących w Urzędzie Miasta, skutkujących wydatkowaniem środków publicznych;
10. Opracowanie procedur dla Wydziałów Urzędu Miejskiego usprawniających działalność.
11. Bieżąca analiza płynności finansowej budżetu Miasta;
12. Opracowanie informacji budżetowych i finansowych na potrzeby dokonania oceny wiarygodności finansowej i kredytowej Miasta;
13. Sporządzanie analiz budżetowych i finansowych na potrzeby Prezydenta Miasta;
14. Przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
15. Przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji.
16. Przestrzeganie obowiązku wykonywania innych poleceń przełożonych

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu listopadzie br. osiągnął/~~nie osiągnął~~ wskaźnik/a 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 zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 9 stycznia 2020r 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**”, nr ref. 35/FN/2019. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po 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.

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

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA


Danie Beger