

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
Specjalisty ds. płatności i obsługi administracyjnej
w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny, prawo budowlane, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: środowisko Windows, Ms Office
- 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 zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
- obsługa programu budżetowo-księgowego Eurobudżet lub pokrewnego,
- umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy własnej,
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania, zdolności analityczne.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych Wydziału, zgodnie z polityką rachunkowości Urzędu Miejskiego.
2. Prowadzenie spraw finansowych Wydziału w części dotyczącej dochodów i wydatków, sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie w tym zakresie uzgodnień z Wydziałem Finansowym.
3. Rozliczanie finansowe zadań realizowanych przez Wydział.
4. Współudział w przygotowywaniu rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych.
5. Współudział w przygotowywaniu projektu budżetu miasta w zakresie działania Wydziału i jego bieżącej weryfikacji w ciągu roku budżetowego.
6. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
7. Prowadzenie ewidencji faktur w układzie klasyfikacji budżetowej.
8. Wystawianie faktur i not księgowych oraz prowadzenie właściwych rejestrów.
9. Bieżąca obsługa programów przeznaczonych do rozliczeń finansowo-księgowych budżetu Wydziału, w tym w szczególności wprowadzanie dokumentów księgowych, dokonywanie korekt zaangażowania i wydatkowania środków oraz generowanie i przetwarzanie danych na potrzeby sprawozdawczości Wydziału.
10. Współudział w przygotowywaniu propozycji zmian planu wydatków budżetowych.

11. Przeprowadzanie wstępnej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych, wykonywanie czynności związanych z właściwym ich opisem oraz obiegiem.
12. Sporządzanie dowodów OT oraz dokonywanie uzgodnień w tym zakresie z Wydziałem Finansowym.
13. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym poczty elektronicznej Wydziału.
14. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, w tym wstępny rozdział korespondencji wewnątrz Wydziału.
15. Prowadzenie spraw archiwizacyjnych Wydziału, z zastrzeżeniem spraw dot. zamówień publicznych
16. Sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Wydziału.
17. Zapewnienie bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych oraz właściwe zabezpieczenie pieczęci.
18. Zapewnienie bieżącego zaopatrzenia wydziału w materiały biurowe i eksploatacyjne.

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. Plebiscytowa 3 oraz teren miasta Świętochłowice,
- 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 2020* 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 14 stycznia 2021 w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. płatności i obsługi administracyjnej w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych”, nr ref. 42/INiZP/2020.** 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 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 - Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger