

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko urzędnicze:

Głównego księgowego w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających wyższych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpis do rejestrów biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządów zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, ustawy o podatku od dochodów i usług, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym - pakiet MS Office,
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o Służbie Cywilnej,
- 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,
- umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, pracy pod presją czasu, samodzielność, analityczne myślenie, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym
- praktyczna znajomość w zakresie księgowości budżetowej, planowania i wykonywania budżetu, sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- znajomość programów REKORD.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Kierowanie i nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z księgowością Urzędu Miejskiego.
2. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym ewidencję finansowo-księgową dochodów i wydatków Urzędu Miejskiego, Skarbu Państwa, Odpadów Komunalnych (syntetycznie), Podatków i opłat lokalnych (syntetycznie), sum depozytowych, ZFSS, projektów (w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych).
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym dokonywanie szczegółowej kontroli w tym formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej dotyczącej Urzędu Miejskiego.
6. Sporządzanie analiz finansowych dotyczących Urzędu Miejskiego.
7. Nadzór nad terminowym gromadzeniem, pobieraniem i odprowadzaniem dochodów Skarbu Państwa.
8. Dysponowanie planem finansowym dochodów i wydatków będącym w zakresie merytorycznym Wydziału Finansowego i jego zmiany.
9. Przygotowanie dowodów księgowych do wypłaty, wystawianie dyspozycji wypłaty oraz sporządzanie przelewów.
10. Odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji księgowej w ujęciu wartościowym środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
11. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji.
12. Odpowiedzialność za prowadzenie rejestrów zakupu oraz sprzedaży Urzędu Miejskiego i rozliczenie scentralizowanego podatku VAT i poprawność składanego pliku JPK.
13. Odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji ZFŚS.
14. Uzgadnianie kont księgowych.
15. Odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i zabezpieczeń.
16. Odpowiedzialność za kontrolę finansową rozliczanych dotacji.
17. Nadzór nad zaangażowaniem środków finansowych oraz prowadzeniem rejestru umów dla celów ewidencji zaangażowania środków budżetowych.
18. Kontrola nad prawidłową realizacją zakresu czynności wykonywanych przez pracowników ds. płac.
19. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w szczególności w zakresie uzgadniania wydatków w zakresie realizacji planu finansowego, uzgadniania w okresach miesięcznych ewidencji księgowej z ewidencją w wydziałach i przypisanych należności.
20. Odpowiedzialność za prowadzenie rozrachunków z kontrahentami i terminowe regulowanie zobowiązań.
21. Odpowiedzialność za opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania księgowości, w tym bieżące zmiany Polityki rachunkowości.
22. Odpowiedzialność za realizację zadań z zakresu kontroli zarządczej.
23. Współpraca z ZUS, Urzędami Skarbowymi, bankami oraz innymi instytucjami.

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 i jednostkami gminy; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu Grudniu 2023r. 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, 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 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 22.01.2024r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Wydziale Finansowym**”, nr ref. 11/FN/2024. 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 mailowo.

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 841.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger