

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Finansowym

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów i ustaw: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 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,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: Ms Office oraz obsługa urządzeń biurowych,
- 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:

- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy własnej i samodzielnego wykonywania zadań,
- cechy osobowości: samodzielność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność za powierzone zadania, komunikatywność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w dziennikach Wydatków i Dodatków Węglowych oraz okresowe uzgadnianie i weryfikacja stanu kont w szczególności rachunku bankowego oraz kont rozrachunkowych.
2. Uzgadnianie ewidencji księgowej analitycznej z ewidencją syntetyczną oraz współpraca z wydziałami merytorycznymi, w szczególności uzgadnianie wydatków w zakresie realizacji planu finansowego.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich kontrola pod względem rachunkowym oraz formalnym.
4. Dekretowanie i klasyfikowanie dowodów księgowych.
5. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych w ujęciu syntetycznym.
6. Przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej, w tym udzielanie odpowiedzi na otrzymane potwierdzenia sald.
7. Przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej w dzienniku dotyczącym rozliczenia podatku VAT oraz okresowe uzgadnianie i weryfikacja stanu kont w szczególności rachunku bankowego oraz kont rozrachunkowych.
9. Prowadzenie rejestrów zakupu oraz sprzedaży oraz przygotowywanie deklaracji VAT-7 dla Urzędu Miejskiego, a także rozliczanie scentralizowanego podatku VAT na podstawie dokumentów jednostkowych. Sporządzanie i wysyłka pliku JPK. Przygotowywanie

dokumentów do księgowania, wypłaty oraz sporządzanie przelewów dotyczących płatności z rachunku bankowego dot. rozliczenia VAT.

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.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu lipcu..... 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..... 18 czerwca 2024r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 122 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Finansowym”, nr ref. 18/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.

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