Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój
-
Anna Hetman

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 poz.530 t.j.),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Inspektor w Referacie Planowania Wydziału Budżetu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne;
2) Co najmniej 3 lata stażu pracy;
3) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) Doświadczenie zawodowe w bankowości lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
2) Znajomość:
   a) ustawy o finansach publicznych;
   b) ustawy o samorządzie gminnym;
3) Znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office i umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
4) Pożądane kompetencje: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, dokładność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą;
2) Bezstronne, wnikliwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego dotyczących pracy;
3) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;

4) Planowanie budżetu, w tym:
   a) zbieranie i analizowanie materiałów planistycznych z poszczególnych wydziałów, biur Urzędu Miasta oraz jednostek budżetowych w celu przygotowania projektu uchwały budżetowej Miasta, w szczególności sprawdzenie ich zgodności z przyjętymi założeniami i wytycznymi,
   b) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi,
   c) przyjmowanie projektów planów finansowych wydziałów, biur Urzędu Miasta i jednostek budżetowych Miasta oraz sprawdzanie ich zgodności z projektem uchwały budżetowej,
   d) przyjmowanie planów finansowych wydziałów, biur Urzędu Miasta i jednostek budżetowych Miasta oraz sprawdzanie ich zgodności z uchwałą budżetową,
   e) przygotowywanie decyzji Prezydenta w sprawie zmiany planu finansowego Urzędu Miasta,
   f) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta zmieniających budżet Miasta, a także innych uchwał i zarządzeń związanych z budżetem,
   g) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta Miasta ustalających i zmieniających plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
   h) bieżące prowadzenie ewidencji szczegółowej planu dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów Miasta oraz aktualizowanie informacji w tym zakresie w systemie Besti@,
   i) zawiadamianie wydziałów, biur Urzędu Miasta oraz jednostek budżetowych Miasta o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej, uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet;
5) Przyjmowanie i opracowywanie zbiorczej dokumentacji związanej z planowaniem zadań realizowanych z udziałem dotacji budżetu państwa;
6) Przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta;
7) Okresowa analiza wykonania planów finansowych jednostek budżetowych ze szczególnym uwzględnieniem poziomu zrealizowanych dochodów i wydatków;
8) Analizowanie wniosków budżetowych poszczególnych wydziałów i biur Urzędu Miasta oraz jednostek budżetowych w zakresie wydatków budżetowych (z wyjątkiem zadań z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych);
9) Okresowe sporządzanie rozliczenia dotacji otrzymanych z budżetu państwa na podstawie rozliczeń dokonanych przez wydziały i jednostki organizacyjne realizujące zadania w ramach środków dotacyjnych;
10) Przygotowywanie okresowych analiz i informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta;
11) Współuczestniczenie w pracach związanych z opracowywaniem wieloletniej prognozy finansowej Miasta, dokonywaniem zmian w wieloletniej prognozie finansowej Miasta oraz sporządzaniem informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Miasta – w zakresie wykazów przedsięwzięć wieloletnich finansowanych środkami krajowymi;
12) Współuczestniczenie w przygotowywaniu projektów dokumentów określających procedury związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu miasta oraz dokonywaniem w nim zmian;
13) Uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących zadań Wydziału Budżetu w zakresie określonym w czynnościach służbowych;
14) Udzielanie informacji publicznej w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
15) Współuczestniczenie w organizowaniu przetargów i obsłudze komisji przetargowych z zakresu zaciągania kredytów, pożyczek, emisji obligacji oraz obsługi bankowej;
16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika Miasta i Kierownika Referatu Planowania oraz wynikających z odrębnych upoważnień;

17) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa;
18) Aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój w zakresie określonym w czynnościach służbowych;
19) Stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia;
20) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach w zakresie spraw budżetowych;
21) Sprawowanie zastępstwa za pracowników Wydziału Budżetu i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) Pełny wymiar czasu pracy;
2) Praca w siedzibie Urzędu Miasta;
3) Praca przy komputerze;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W styczniu 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. **Dokumenty niezbędne:**
   1) Podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
   2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
   3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
   4) Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
      a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
      b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
      c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. **Dokumenty dodatkowe:**
   - kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
   - kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora w Referacie Planowania Wydziału Budżetu", należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, do **27 lutego 2023 roku (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).**

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman