

Prezydent Miasta Jastrzębie - Zdrój
na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2014.1202.j.t.)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
Al. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor w Wydziale Księgowości Budżetowej

III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1) niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne – kierunek: finanse i rachunkowość,
- co najmniej 3 letni staż pracy, w tym roczne doświadczenie zawodowe w księgowości,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość zagadnień związanych z budżetem miasta,
- znajomość zagadnień dotyczących sprawozdawczości budżetowej oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
- znajomość zasad finansowania i rozliczania programów z funduszy Unii Europejskiej.

2) dodatkowe:

- dobra znajomość pakietu Office,
- znajomość obsługi programu FK REKORD,
- wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Podinspektor w Wydziale Księgowości Budżetowej:

- przygotowywanie dokumentacji, informacji, projektów uregulowań wewnętrznych, w tym między innymi uchwał dotyczących zabezpieczenia wykorzystania środków, zarządzeń dotyczących planu kont, procedur finansowych w zakresie realizacji zadań wynikających z projektów,
- sprawdzanie pod względem zgodności z planem budżetowym i ewidencją księgową dokumentów rozliczeniowych, sprawozdań i innych informacji sporządzanych przez wydziały merytorycznie odpowiedzialne za realizację projektów, bądź jednostki organizacyjne realizujące projekty,
- bieżąca analiza finansowa realizacji projektów w tym analiza realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- sprawdzanie pod względem rachunkowym i zgodności z ewidencją księgową dokumentów przedkładanych przez wydziały merytorycznie odpowiedzialne za realizację projektów do kontrasygnaty Skarbnika,
- prowadzenie rachunkowości w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
- prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej, strukturalnej i zadaniowej oraz według źródeł finansowania projektów w zakresie jednostki organizacyjnej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- wystawianie i dekretacja wewnętrznych dowodów księgowych,

- analiza prawidłowości realizacji wydatków w stosunku do wielkości planowanych i zaangażowanych,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji wynikających z zakresu wykonywanych zadań,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- uzgadnianie danych z ewidencji księgowej z wydziałami merytorycznymi i jednostkami odpowiedzialnymi za realizację projektów,
- kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych wpływających do referatu, a stanowiących podstawę do zapłaty oraz ich dekretacja,
- prowadzenie kart wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach realizacji projektów z udziałem środków pomocowych, a rozliczanych w ramach jednostki organizacyjnej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, oraz sporządzanie dla tych osób informacji o kwocie pobranych zaliczek na podatek dochodowych,
- sporządzanie przelewów oraz zestawień zbiorczych do banków.

V. Dokumenty składane przez kandydata winny zawierać:

- podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- życiorys lub CV (wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej, dane kontaktowe) podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- kserokopia dyplomu potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie, niezbędnym do przeprowadzenia naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

VI. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, pokój 020A w terminie do 10.12.2015 r. do godz. 13:00

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Księgowości Budżetowej”.

VII. Informacja o wynikach wstępnej selekcji I etapu oraz o terminie II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby niepełnosprawne, o ile znajdują się w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z tych uprawnień obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy a po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą – na czas nieokreślony.