



PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

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. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
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

Referent w Wydziale Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia rozliczeń finansowych;
- 2) umiejętność obsługi programu dziedzinowego: Familia, FundAI oraz aplikacji SEKAP;
- 3) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - b) ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - c) ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - d) ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - e) ustawy o finansach publicznych;
 - f) ustawy o rachunkowości;
 - g) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - h) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) znajomość:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) zagadnień dotyczących rozliczania dotacji z budżetu państwa;
 - d) przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych;
- 6) pożądane kompetencje: sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji.

Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój
Wydział Organizacyjny
al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel. 32 47 85 250
fax 32 47 17 070
or@um.jastrzebie.pl
www.jastrzebie.pl

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) uzgadnianie z Wydziałem Księgowości Budżetowej operacji w zakresie wypłacanych świadczeń wychowawczych;
- 2) prowadzenie rozliczeń nie podjętych świadczeń wychowawczych oraz świadczeń nienależnie pobranych;
- 3) kontrola wpłat z zakresu świadczeń nienależnie pobranych;
- 4) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Księgowości Budżetowej dyspozycji przekazania dochodów wojewody z zakresu świadczeń nienależnie pobranych;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z rozkładaniem na raty, odraczaniem terminu płatności świadczeń wychowawczych, poprzez wydanie stosownych decyzji;
- 6) obsługa klienta w zakresie powierzonych zadań;
- 7) naliczanie i przypisywanie odsetek ustawowych za opóźnienie z tyt. nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) terminowe przekazywanie list wypłat świadczeń wychowawczych do zatwierdzenia, zgodnie z obowiązującym w jednostce obiegiem dokumentacji finansowo-księgowej;
- 9) przedkładanie list wypłat świadczeń do Wydziału Księgowości celem zaewidencjonowania zobowiązań i zrealizowania dyspozycji środkami na rachunku bankowym;
- 10) przesyłanie danych, zgodnie z zatwierdzoną listą wypłat świadczeń z programu Familia i FundAI do systemu bankowości elektronicznej;
- 11) sporządzanie raportów z przelewów z systemu bankowości elektronicznej na podstawie zatwierdzonej dokumentacji finansowo-księgowej (list wypłat, dyspozycji);
- 12) prowadzenie zgodności danych w raportach z przelewów z systemu bankowości elektronicznej z zatwierdzoną dokumentacją finansowo-księgową;
- 13) weryfikacja wypłat gotówkowych dokonywanych przez bank obsługujący jednostkę na podstawie dokumentacji finansowo-księgowej;
- 14) prowadzenie spraw poprzez system SEKAP;
- 15) planowanie potrzeb finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych;
- 16) sporządzanie projektów budżetów w zakresie świadczeń wychowawczych;
- 17) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Księgowości Budżetowej dyspozycji przypisania zobowiązań i należności z zakresu świadczeń;
- 18) obsługa programu bankowego;
- 19) przygotowywanie poleceń przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów z wykorzystaniem systemu bankowości internetowej (CUI), sporządzanie na ich podstawie raportów, sprawdzanie zgodności raportów z dokumentami źródłowymi oraz przekazywanie do banku zatwierdzonych wypłat w kasie banku, celem ich realizacji
- 20) obsługa przekazów elektronicznych
- 21) praca w programie Familia oraz FundAI ; m.in.:
 - rozliczanie list wypłat z zakresu świadczeń wychowawczych,
 - obsługa konta (m.in. przypisy nienależnych świadczeń wraz z odsetkami, wpłaty tych świadczeń oraz rozliczanie wpłat administracyjnych organów egzekucyjnych)
- 22) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną z zakresu nienależnie pobranych świadczeń:
 - wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, m.in.:
 - sporządzanie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - poszukiwanie majątku zobowiązanych
- 23) zgłaszanie zapotrzebowania środków do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie realizowanych ustaw przez tut. Wydział;
- 24) występowanie do banków o zwrot świadczeń wypłaconych po śmierci świadczeniobiorcy oraz sporządzanie w tym zakresie decyzji o nienależnie pobranym świadczeniu;
- 25) prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa;
- 26) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w budynku Urzędu Miasta przy ul. Zielonej 20A;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu maju 2018 r., 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;
- 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,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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. (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

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 umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe;

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych”, 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, w terminie do dnia **26 czerwca 2018r.** (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.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy na stanowisku : lipiec 2018

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman