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 Księgowości Budżetowej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku lub specjalizacji finanse i rachunkowość lub wyższe administracyjne o specjalizacji administracja samorządowa;
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 - staż pracy w księgowości budżetowej;
2) Znajomość:
   a) ustawy o finansach publicznych,
   b) ustawy o rachunkowości,
   c) ustawy o samorządzie gminnym,
   d) ustawy o podatku od towarów i usług
   e) przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego w tym planów kont i procedur wewnętrznych urzędu,
   f) zagadnień dotyczących klasyfikacji budżetowej;
3) Znajomość obsługi systemu bankowego CUI;
4) Dobra znajomość pakietu Office;
5) Znajomość obsługi programów:
   a) FK REKORD,
   b) PRZELEWY REKORD,
   c) ŚRODKI TRWAŁE I POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE REKORD;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
2. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych wpływających do referatu w tym stanowiących podstawę do zapłaty oraz ich dekretacja;
3. przyjmowanie dokumentacji księgowej i jej dekretacja, oraz wystawianie dowodów księgowych;
4. wprowadzanie do ewidencji dowodów księgowych w pełnym zakresie tym faktur VAT;
5. przygotowywanie dokumentacji, informacji, zaświadczeń w zakresie realizacji zadań a także składanie wniosków w tym o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie stosowania przez jednostkę przepisów prawa podatkowego;

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

6. prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój w zakresie zbioru księgowego: ŚRODKI TRWAŁE – analityka księgi głównej WYDATKI, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE – analityka księgi głównej WYDATKI , MAGAZYN - analityka księgi głównej WYDATKI i księgę główną SKARB PAŃSTWA oraz analityki udziałów – zbiory pomocnicze księgi głównej WYDATKI w szczególności:
    a) wprowadzanie do ewidencji dowodów księgowych w powyższym zakresie;
    b) prowadzenie księgowości w tym kontrola pod względem rachunkowym i formalnym;
    c) przyjmowanej dokumentacji księgowej jej dekretacja, wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych;
    d) sporządzanie sprawozdań i Informacji w zakresie realizowanych zadań;
    e) przygotowanie dokumentacji do inwentaryzacji oraz przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
    f) bieżąca analiza stanu kont w tym kont syntetycznych oraz ksiąg pomocniczych, uzgadnianie z księgą główną;
    g) dokonywanie umorzeń i amortyzacji, oraz aktualizacji wyceny środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
    h) współudział w realizacji projektów finansowych z udziałem środków z Unii Europejskiej oraz innych Środków zagranicznych i krajowych nie podlegających zwrotowi, w zakresie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
7. nadzór i przeprowadzanie inwentaryzacji w jednostce Urząd Miasta w zakresie realizacji powierzonych zadań;
8. sporządzanie zestawień obrotów i sald ksiąg pomocniczych i uzgadnianie ich z księgą główną;
9. bieżąca analiza stanu kont, uzgodnienie z księga główną;
10. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej oraz pozostałej dokumentacji w tym inwentaryzacyjnej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika jego Zastępcę, Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej i Kierownika Referatu oraz wynikających z odrębnych upoważnień;
12. pełnienie zastępstwa za wyznaczonych pracowników Referatu Księgowości Budżetowej w szczególności w zakresie;
    - prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowanych wydatków;
    - sporządzanie rejestru VAT;
    - prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój w zakresie zbiorów księgowych: Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Inwestycje, Fundusz Młodocianych stanowiące księgi rachunkowe w tym:
        a) prowadzenie księgowości w tym kontrola pod względem rachunkowym i formalnym przyjmowanej dokumentacji księgowej, jej dekretacja, wystawianie wewnętrznych dowodów księgowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej oraz pozostałej dokumentacji;
        b) sporządzanie sprawozdań i informacji;
        c) przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji;
        d) bieżąca analiza stanu kont, sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald księgi głównej i uzgadnianie z analityką;
    - prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w układzie klasyfikacji budżetowej i jednostkowych tytułów inwestycyjnych dla Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój w zakresie wpływów środków na finansowanie inwestycji i poniesionych nakładów na jej finansowanie,
    - prowadzenie windykacji należności w zakresie prowadzonej rachunkowości;
    - naliczanie odsetek z tytułu nieterminowej realizacji należności.

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 miesiącu maju 2018r., 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 kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.

V. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Księgowości Budżetowej”, 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).**

VI. 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

.