



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Anna Hetman

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 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,

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 wewnętrznych;
- 4) wprowadzanie do ewidencji dowodów księgowych wynikających z powierzonego zakresu obowiązków służbowych;
- 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;
- 6) prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój w zakresie ewidencji księgowej, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej wszystkich kont rozrachunkowych, obejmujących w szczególności prowadzenie księgowości w zakresie zobowiązań, należności oraz dotacji.:
 - a) baz danych ksiąg pomocniczych do księgi głównej WYDATKI: DEPOZYTY: -WADIA, - KAUCJE, - ZABEZPIECZENIA
 - b) baz danych ksiąg pomocniczych do księgi głównej WYDATKI : ROZRACHUNKI : - rozrachunki, - wadia - gwarancje, - zabezpieczenia – gwarancje;
 - c) bazy danych księgi głównej WYDATKI baz danych księgi pomocniczej do księgi głównej: - długoterminowe aktywa finansowe (udziały) w szczególności:
 - wprowadzanie do ewidencji dowodów księgowych w powyższym zakresie,
 - prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej pozabilansowej konta 240 „pozostałe rozrachunki” w zakresie zabezpieczeń umów i wadiów, analiza dokumentów w formie gwarancji bankowych, współpraca z wydziałami merytorycznymi, bieżąca analiza dokumentów oraz sprawdzanie zgodności dokumentów przygotowywanych przez wydziały merytoryczne z ewidencją księgową oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie prowadzenie księgowości w tym kontrola pod względem rachunkowym i formalnym;
 - przyjmowanie dokumentacji księgowej, jej dekretacja, wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych;
 - sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań;
 - przygotowywanie dokumentacji do inwentaryzacji oraz przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
 - bieżąca analiza stanu kont w tym kont syntetycznych oraz ksiąg pomocniczych, uzgadnianie z księga główną;
 - weryfikacja sum spornych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z należności i zobowiązań (RB Z, RB N) oraz innych wynikających z powierzonych zadań,
- 8) sporządzanie zestawień obrotów i sald ksiąg pomocniczych i uzgadnianie ich z księga 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:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój w zakresie zboru księgowego; ŚRODKI TRWAŁE - analityka księgi głównej WYDATKI , POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE -analityka księgi głównej WYDATKI, POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE - analityka księgi głównej WYDATKI, MAGAZYN – analityka księgi głównej WYDATKI i księga główną SKARB PAŃSTWA oraz analityki udziałów – zbiory pomocnicze księgi głównej WYDATKI w szczególności:
 - wprowadzanie ewidencji dowodów księgowych w powyższym zakresie;
 - prowadzenie księgowości w tym kontrola pod względem rachunkowym i formalnym;

- przyjmowanie dokumentacji księgowej jej dekretacja, wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych;
 - sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań;
 - przygotowywanie dokumentacji do inwentaryzacji oraz przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
 - bieżąca analiza stanu kont w tym kont syntetycznych oraz ksiąg pomocniczych, uzgadnianie z księgą główną;
 - dokonywanie umorzeń i amortyzacji oraz aktualizacji wyceny środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
 - współdziałanie 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
- b) prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu Miasta Jastrzębie Zdrój w zakresie zbiorów księgowych: Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Inwestycje, Fundusz Młodocianych stanowiące księgi rachunkowe w tym:
- 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;
 - sporządzanie sprawozdań i informacji
 - przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji;
 - 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 marcu 2019 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 nieopozłakowanej 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).

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie;

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.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Referent 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 **9 maja 2019 r. (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