



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

Podinspektor w Referacie Planowania Wydziału Budżetu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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 bankowości lub w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość:
 - a) ustawy o finansach publicznych;
 - b) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - c) ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) umiejętność 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) Organizacja przetargów i obsługa komisji przetargowych z zakresu zaciągania kredytów, pożyczek, emisji obligacji oraz obsługi bankowej;
- 2) Współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu Miasta, a w szczególności:

- a) sporządzanie i aktualizowanie karty wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkami bankowymi Miasta,
 - b) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych na wniosek właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,
 - c) przygotowywanie projektów upoważnień dla banku w celu uruchomienia wypłat gotówkowych,
 - d) bieżąca korespondencja z bankiem w zakresie objętym umową na obsługę bankową Urzędu Miasta,
 - e) analizowanie i sprawdzanie naliczonych przez bank odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych Urzędu Miasta;
- 3) Bieżące przekazywanie informacji o numerach rachunków bankowych do Wydziału Podatków i Opłat oraz Wydziału Księgowości Budżetowej;
- 4) Współpraca z bankami i innymi instytucjami doradczymi w zakresie analizy rynku pieniężnego dla potrzeb bieżącego zarządzania zasobami finansowymi Miasta;
- 5) Pełnienie funkcji administratora systemu bankowości elektronicznej w banku obsługującym jednostkę, polegającej na nadawaniu uprawnień do rachunków upoważnionym osobom oraz na konfiguracji rachunków;
- 6) Obsługa zadłużenia powstałego z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, wyemitowanych obligacji oraz udzielonych poręczeń lub gwarancji, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji zaciągniętych zobowiązań finansowych, wynikających z realizacji planów finansowo-rzeczowych wydziałów i biur Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój (okresowe sporządzanie rozliczeń kosztów obsługi poszczególnych zobowiązań finansowych na zadania budżetowe),
 - b) prowadzenie ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji oraz pożyczek,
 - c) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
 - d) przygotowywanie harmonogramu spłaty zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz wykupu obligacji,
 - e) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej terminowe i systematyczne dokonywanie spłaty zaciągniętych zobowiązań finansowych,
 - f) przygotowywanie materiałów planistycznych i wniosków budżetowych w zakresie zadłużenia i kosztów obsługi długu,
 - g) analizowanie i sprawdzanie naliczonych przez bank odsetek z tytułu zaciągniętego zadłużenia,
 - h) monitorowanie możliwości pozyskania umorzeń,
 - i) przygotowywanie dokumentacji kredytowej, pożyczkowej, emisyjnej oraz umorzeniowej;
- 7) prowadzenie bieżącego monitoringu transakcji bankowych związanych z przychodami i rozchodami budżetu Miasta;
- 8) Przygotowywanie umów ramowych związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych;
- 9) Bieżące sprawdzanie i ewidencjonowanie stanu i oprocentowania środków na rachunkach bankowych budżetu podczas nieobecności Zastępcy Skarbnika Miasta;
- 10) Prowadzenie ewidencji planowanych do zaciągnięcia zobowiązań z tytułu wieloletnich umów na podstawie zaakceptowanych przez Skarbnika Miasta kwot, wynikających z wniosków jednostek budżetowych o wydanie upoważnienia;

- 11) opracowywanie projektu uchwały budżetowej, informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w zakresie przychodów, rozchodów i stanu zadłużenia budżetu Miasta;
- 12) Analizowanie wniosków budżetowych, materiałów planistycznych, projektów planów finansowych oraz planów finansowych poszczególnych wydziałów i biur Urzędu Miasta oraz jednostek budżetowych;
- 13) Współudział w opracowywaniu dokumentów w zakresie zmiany uchwały budżetowej i planów finansowych;
- 14) Współudział w opracowywaniu projektów dokumentów określających procedury związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu Miasta;
- 15) Udzielanie informacji publicznej w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
- 16) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika Miasta i Kierownika Referatu Planowania oraz wynikających z odrębnych upoważnień i pełnomocnictw;
- 17) Aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz w systemach informatycznych w zakresie określonym w czynnościach służbowych;
- 18) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach w zakresie spraw budżetowych;
- 19) sprawowanie zastępstwa za pracowników Referatu Planowania 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 sierpniu 2022 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;
- 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 Podinspektora 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 **26 września 2022 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