



Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój

**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 2022 r. poz. 530),
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 Referacie Księgowości Budżetowej Wydziału Księgowości Budżetowej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku lub specjalizacji finanse i rachunkowość lub rachunkowość;
- 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 - staż pracy w księgowości budżetowej;
- 2) znajomość:
 - a) ustawy o finansach publicznych,
 - b) ustawy o rachunkowości,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - e) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - f) ustawy o podatku od towarów i usług w tym, procedur wewnętrznych Urzędu w tym : centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT), stosowania mechanizmu podzielonej płatności (split payment) przez Miasto Jastrzębie-Zdrój i jego jednostki budżetowe,
 - g) przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego (szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej),

- h) procedur wewnętrznych urzędu w tym: ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, ustalenia planu kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opisu systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych wraz z systemem ich ochrony, prowadzonych przez Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, instrukcji inwentaryzacyjnej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- i) zagadnień dotyczących klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 3) Znajomość obsługi systemu bankowego CUI;
- 4) Dobra znajomość pakietu Office;
- 5) Znajomość obsługi programu Finansowo Księgowego FK REKORD;
- 6) Znajomość obsługi programu PRZELEWY REKORD;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 2) Stosowanie przyjętych procedur dotyczących ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój podjętych zarządzeniem Prezydenta Miasta;
- 3) Przyjmowanie dokumentacji księgowej, kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych wpływających do referatu w tym stanowiących podstawę do zapłaty;
- 4) Dekretacja w tym w układzie klasyfikacji budżetowej i wprowadzanie do ewidencji księgowej dowodów księgowych „Wyciągi bankowe”, w sposób prawidłowy i na bieżąco zgodnie z planem kont wynikających z powierzonego zakresu obowiązków służbowych między innymi faktur, faktur VAT, dyspozycji;
- 5) Prowadzenie ewidencji księgowej w tym wystawianie i dekretywanie wewnętrznych dowodów księgowych w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego;
- 6) Prowadzenie rachunkowości jednostki Urząd Miasta w Jastrzębiu -Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami i na bieżąco w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w zakresie księgi głównej WYDATKI – rejestru księgowego 001 – Wydatki oraz rejestru księgowego 033 – WYDATKI – Wydział Świadczeń;
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej kosztów i zobowiązań (zestawienie sald i obrotów);
- 8) Bieżąca analiza stanu kont i uzgodnienie ich w tym kont analitycznych, weryfikacja z księgą główną;
- 9) Wystawianie wewnętrznych dowodów księgowych związanych z zakresem zadań referatu;
- 10) Analiza prawidłowości realizacji wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w stosunku do wydatków planowanych oraz zaangażowanych wydatków;
- 11) Sporządzanie informacji, zestawień sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu powierzenia prowadzonej księgowości;

- 12) Ewidencja i wystawianie czeków gotówkowych w tym rejestracja druków ścisłego zarachowania w „Księżce Druków ścisłego Zarachowania”;
- 13) Pełna obsługa systemu bankowego służącego do dokonywania płatności drogą elektroniczną w szczególnych wypadkach ręczne sporządzanie przelewów oraz zestawień zbiorczych do banku w tym w szczególności:
- a) weryfikacja zgodności wszystkich danych dowodów księgowych exportowych z programu FK do programu bankowego CUI celem dokonania zapłaty w tym zobowiązania, weryfikacja danych w „Raporcie zestawienia przelewów” z danymi znajdującymi się w źródłowych dowodach księgowych w tym w szczególności nazwa kontrahenta, kwota numer rachunku bankowego, numer dowodu,
 - b) po zatwierdzeniu Raportu zestawienia przelewów przez osoby uprawnione, tworzenie paczek przelewów w systemie CUI,
 - c) weryfikacja zgodności wszystkich danych dowodów księgowych exportowanych z programu FK do programu bankowego CUI celem dokonania zapłaty zobowiązania w tym weryfikacja danych w Raporcie zestawienia przelewów, weryfikacja faktur podlegających rozliczeniu mechanizmem podzielonej płatności w zakresie wskazania do zapłaty metodą split payment oraz weryfikacja czy rachunek bankowy kontrahenta widnieje na białej liście na dzień zapłaty zobowiązania. Potwierdzenie weryfikacji stanowi podpis pracownika z imienną pieczętką złożony na Raporcie bankowym wydrukowanym z systemu bankowego CUI,
 - d) przestrzeganie w szczególności następujących zasad bezpiecznego korzystania z systemu CUI:
 - autoryzacji edycji zdefiniowanych kontrahentów, odbiorców oraz szablonów przelewów,
 - weryfikacja, czy certyfikat strony wystawiony jest dla Centrum Usług Internetowych przez firmę DigiCert Inc (kliknięcie na „zatrzaśniętą kłódkę” w pasku przeglądarki). Brak „zatrzaśniętej kłódki” oznacza, że mamy do czynienia z niebezpiecznym połączeniem, w którym dane nie są szyfrowane,
 - wylogowania się po zakończeniu pracy w bankowości elektronicznej, używając przeznaczonej do tego opcji w aplikacji. Gwarantuje to poprawne zamknięcie sesji przez użytkownika,
 - ochrony danych dostępnych do bankowości elektronicznej,
 - niedopuszczalne jest logowanie i dokonywanie płatności w punktach bezpłatnego publicznego dostępu do Internetu (tzw. Hot-spotach),
 - sprawdzania poprawności numeru NRB przed i po podpisie przelewu (należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność numeru NRB po wklejeniu go ze schowka systemu, a najlepiej zrezygnować z czynności kopiowania i wklejania numeru NRB), należy każdorazowo sprawdzić ekran logowania CUI, który za każdym razem informuje użytkownika o w/w zasadach,

- zobowiązuje się pracownika do regularnego zapoznawania się z informacjami oraz komunikatami dla Klientów w systemie CUI umieszczonymi na stronie internetowej pod adresem: <http://www.bsjastrzebie.pl/bezpieczenstwo>.”;
- 14) Terminowe przygotowywanie dokumentacji, informacji, zaświadczeń, zestawień sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie realizacji zadań i prowadzonej księgowości, a także składanie wniosków o opinię w sprawie stosowania przez jednostkę przepisów prawa;
- 15) Współpraca z wydziałami merytorycznymi dotycząca analizy dokumentów przyjętych do realizacji oraz sprawdzania zgodności dokumentów księgowych przygotowywanych przez wydziały merytoryczne z ewidencją księgową w tym z przyjętymi procedurami;
- 16) Prowadzenie windykacji należności w zakresie prowadzonej rachunkowości;
- 17) Bieżąca kontrola zmian w przepisach w tym w interpretacjach, stanowiskach Ministerstw, wyrokach sądowych w zakresie wykonywanych zadań;
- 18) Przygotowywanie dokumentacji do inwentaryzacji w tym przeprowadzenie rozliczeń oraz przeprowadzenie inwentaryzacji w powierzonym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- 19) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 20) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej oraz pozostałej związanej z zakresem wykonywanych obowiązków zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 21) Przygotowywanie dokumentacji wynikającej z powierzonego zakresu obowiązków do archiwizacji w zakładowym archiwum;
- 22) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika, Naczelnika Wydziału Księgowości Budżetowej, Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej oraz wynikających z odrębnych upoważnień;
- 23) Pełnienie zastępstwa za pracowników referatu w szczególności:
 - a) prowadzenie do ewidencji księgowej wszystkich dowodów księgowych w sposób prawidłowy i na bieżąco zgodnie z planem kont oraz w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w zakresie Księgi głównej WYDATKI - Rejestru księgowego 001- WYDATKI między innymi faktur, faktur VAT, dyspozycji,
 - b) prowadzenie całości rachunkowości jednostki Urzędu Miasta w Jastrzębiu Zdroju prawidłowo i na bieżąco w zakresie wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, a w szczególności: prowadzenie ewidencji księgowej w tym przyjmowanie dokumentacji księgowej, jej dekretacja w układzie klasyfikacji budżetowej i budżetu zadaniowego oraz wystawianie i dekretacja wewnętrznych dowodów księgowych,
 - c) bieżąca analiza prawidłowości realizacji wydatków w tym w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w stosunku do wydatków planowanych oraz zaangażowanych wydatków,
 - d) bieżąca analiza stanu kont syntetycznych i weryfikacja z saldem kont analitycznych,

- e) drukowanie wyciągów bankowych na bieżąco i wprowadzanie stanów do tabeli oprocentowania w tym miesięczna weryfikacja naliczonego oprocentowania przez bank,
- f) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki), przeprowadzanie bieżącej weryfikacji i analizy z analityką ksiąg pomocniczych,
- g) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej jednostkowej w obowiązujących terminach w zakresie prowadzonej ewidencji oraz informacji o realizacji budżetu.

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,

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) Kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 2) 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 Referacie Księgowości Budżetowej Wydziału 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 **10 października 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.

I ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
/-/ Roman Foksowicz