

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora w Wydziale Finansowym - Referacie Obsługi Finansowo-Księgowej

**w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54**

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- roczny staż pracy w księgowości,
- znajomość przepisów i ustaw: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Ms Office,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- studia podyplomowe z zakresu finansów publicznych,
- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- cechy osobowości: wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dokładność, rzetelność, kreatywność, odporność na stres.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Zakres czynności obejmuje:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w dzienniku Dochodów Urzędu Miejskiego oraz okresowe uzgadnianie i weryfikacja stanu kont w szczególności rachunku bankowego, stanu kasy oraz kont rozrachunkowych.
2. Uzgadnianie ewidencji księgowej analitycznej z ewidencją syntetyczną oraz z ewidencją w Wydziałach Merytorycznych Urzędu zajmujących się merytorycznie przypisanymi należnościami Urzędu Miejskiego w szczególności z Wydziałami: Geodezji i Kartografii, Inwestycji i Spraw Komunalnych oraz Gospodarki Nieruchomościami w zakresie wystawianych rachunków, decyzji i faktur.
3. Sporządzanie analiz finansowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych (w szczególności RB-27S; RB-N) w ustawowych terminach, w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej (w szczególności dot. Wydziałów: Geodezji i Kartografii, Inwestycji i Spraw Komunalnych oraz Gospodarki Nieruchomościami).
4. Wprowadzanie i dekretację faktur, rachunków i pism dot. wydatków w programie EUROBUDŻET.
5. Przyjmowanie dowodów księgowych do realizacji i ich kontrola pod względem rachunkowym oraz formalnym.
6. Przygotowywanie dokumentów do księgowania.
7. Kompletowanie dokumentów księgowych według wyciągów z rachunków bankowych.
8. Prawidłowe ustalanie wysokości dochodów Urzędu Miejskiego i ich okresowe przekazywanie na rachunek Gminy.
9. Dekretacja dokumentów księgowych.
10. Współpraca z Główną Księgową w zakresie tworzenia projektu planu finansowego i jego zmian.
11. Przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
12. Przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji.
13. Przestrzeganie obowiązku wykonywania innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.
14. Wykonywanie innych zadań w ramach zastępstw nieobecnych pracowników.

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami i jednostkami Urzędu; praca o wysokim stopniu samodzielności.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu maju 2018 roku ~~osiągnął~~/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy,
3. Życiorys,
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem,
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 5 lipca 2018 roku w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Finansowym - Referacie Obsługi Finansowo - Księgowej**”, nr ref. 36 /FN/2018. W przypadku ofert nadesłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. (32) 349 18 42.

PREZYDENT MIASTA

[Podpis]
Dawid Kostempski