

**BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CIESZYNIE, UL. RYNEK 1,
43-400 CIESZYN**

1. Stanowisko pracy :

podinspektor (pełny etat)

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. znajomość zasad konstruowania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, znajomość zasad sporządzania wieloletniej prognozy finansowej zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych, znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- f. wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne,
- g. staż pracy – co najmniej 10 letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe: co najmniej 10 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego w wydziale finansowym,
- b. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu finansów publicznych i zasad rachunkowości, funkcjonowania JST: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym,
- c. dobra znajomość programu BeSTi@, znajomość na poziomie podstawowym programów obsługujących budżet i księgowość budżetową firmy „REKORD”,
- d. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność w pracy,
- e. biegła obsługa pakietu biurowego, internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie prognoz i analiz finansowych niezbędnych dla pozyskania pożyczek, kredytów i dotacji.
2. Przygotowywanie wniosków dotyczących uzyskania opinii RIO o możliwości zaciągnięcia pożyczek i kredytów.
3. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wieloletniej prognozy finansowej i dokonywanie na bieżąco zmian w celu zachowania jej realistyczności.
4. Współpraca z jednostkami i wydziałami przygotowującymi materiały źródłowe niezbędne do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej, gromadzenie w/w dokumentacji, czuwanie nad ciągłością i terminowością pozyskiwania materiałów zgodnie z przyjętą w Urzędzie Miejskim instrukcją.

5. Analiza i monitorowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej zapewniające jej zgodność z Budżetem Gminy.
6. Opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie budżetu na dany rok oraz projektów zarządzeń w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania tego budżetu wraz z działalnością pozabudżetową.
7. Przygotowanie i przedkładanie planów finansowych do zatwierdzenia (dot. jedn. Bużet.) oraz analizowanie i ocena opracowanych przez wydziały planów finansowych.
8. Projektowanie budżetu i ewidencja zmian budżetu.
9. Obsługa programu Budżet i programu BeSTi@.
10. Monitorowanie i kontrola prawidłowości wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej przez jednostki.
11. Współudział przy sporządzaniu zbiorczej sprawozdawczości budżetowej Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy (kwartalnej, miesięcznej, rocznej).
12. Przygotowywanie, w imieniu zamawiającego, materiałów do zamówień publicznych oraz udział w procedurach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi.
13. Udział w przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Cieszyna, związanych z zakresem działania Wydziału Finansowego.
14. Prowadzenie księgowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.um.cieszyn.pl.zakładka.praca.
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających znajomość zasad, o których mowa w punkcie 2 e,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie w Kancelarii Ogólnej lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 – Ratusz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym” w terminie do dnia 15 lipca 2011 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www. um.cieszyn.bip-gov.info.pl](http://www.um.cieszyn.bip-gov.info.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).”

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA
mgr inż. Jan Maluszek