

OR-I.2110.8.2022

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. księgowości wydatków budżetowych i rozliczeń VAT
w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. 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) wykształcenie - co najmniej średnie,
- f) staż pracy:
 - 3 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
 - brak wymogu stażu pracy dla wyższego wykształcenia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: administracyjne, ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe: na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, na stanowiskach związanych z księgowością,
- 3) doświadczenie w pracy: w administracji publicznej,
- 4) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym.
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność,
- 6) umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 7) preferowana znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, systemów „ING Business Online”, biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych obejmujących realizowane projekty finansowane ze środków unijnych, zgodnie z układem wykonawczym budżetu podziałkami klasyfikacji budżetowej i obowiązującym zakładowym planem kont dla Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z realizacji wydatków budżetowych Urzędu Miejskiego (miesięczne, kwartalne, roczne).
3. Sprawdzanie zgodności zaangażowania i dokonywanych wydatków z kwotami planu w szczególności do podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z harmonogramem wydatków.
4. Dokonywanie okresowych rozliczeń i uzgodnień z wydziałami realizującymi inwestycje w zakresie wydatków inwestycyjnych ewidencjonowanych na koncie „080” środki trwałe w budowie.
5. Sporządzanie dokumentów niezbędnych dla prowadzenia pełnej ewidencji podatku od towarów i usług zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz sporządzanie prawidłowo zbiorczej deklaracji VAT 7.
6. Obliczanie należności z tytułu podróży służbowych.
7. Monitorowanie i sprawdzanie prawidłowości rozliczania rozrachunków.
8. Sprawdzanie opisu na fakturach wskazującego odniesienie zakupu do poszczególnych działalności i wskazywanie na dokumentach, zgodnie z procedurą rozliczania VAT, wskaźników: PRE i struktury sprzedaży, w celu właściwego rozliczenia VAT naliczonego.
9. Sporządzanie i uzgadnianie rejestrów zakupów VAT.
10. Obsługa Portalu VAT w zakresie przesyłania rejestrów zakupu VAT, JPK i deklaracji VAT.
11. prawidłowe, zgodne z ewidencją księgową przygotowywanie rejestrów zakupu VAT i deklaracji VAT.
12. Właściwe numerowanie, opisywanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji księgowej w zakresie prowadzonej ewidencji przestrzeganie zapisów instrukcji obiegu dokumentów.
13. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych obejmujących swoim zakresem terminową realizację wydatków z tytułu odsetek od zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek, wraz z przygotowaniem właściwych dowodów wewnętrznych do realizacji przelewów.
14. Dokonywanie terminowych płatności odsetek zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartych umów kredytowych i pożyczkowych.
15. Przygotowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zgodnie z procedurami zawartymi w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
16. Współpraca z organami kontroli i rewizji oraz wykonywanie zaleceń pokontrolnych.
17. Potwierdzanie sald kontrahentom.
18. Współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw wydatków budżetowych w zakresie ewidencji i uzgadniania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1, w pomieszczeniu biurowym na II piętrze;
- 2) brak możliwości korzystania z windy;
- 3) praca przy monitorze ekranowym pow. 4h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu kwietniu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- g) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu

potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości wydatków budżetowych i rozliczeń VAT w Wydziale Finansowym"**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości, **w terminie do dnia 16.05.2022 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 16.05.2022 r. do godz. 16.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna
Stanisław Kuczek
Sekretarz Miasta
(2)