

**Burmistrz Miasta Cieszyna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. sprawozdawczości i rozliczania inwestycji  
w Wydziale Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych  
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.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego stopnia o kierunku ekonomia, rachunkowość i finanse, administracja, budownictwo, architektura, architektura krajobrazu, instalacje sanitarne, instalacje elektryczne, ochrona środowiska.
- 2) co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe: na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego lub/i na stanowisku związanym z księgowością lub/i na stanowisku związanym z rozliczaniem inwestycji / realizacją inwestycji / przygotowaniem inwestycji,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów prawnych na stanowisku pracy:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeksu cywilnego,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność samodzielność, kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, kreatywność,
- 6) umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office, OpenOffice, itp. internetu, poczty elektronicznej,
- 7) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji,
- 8) dyspozycyjność, prawo jazdy.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Udział w przygotowaniu i rozliczaniu dokumentacji inwestycyjnej w zakresie zgodności z umowami o wykonanie dokumentacji technicznej inwestycji.
2. Przygotowanie rozliczeń finansowych poszczególnych zadań inwestycyjnych we współpracy z inspektorem nadzoru oraz stanowiskami ds. realizacji inwestycji oraz ds. przygotowania inwestycji.
3. Przygotowanie informacji i projektów Zarządzeń Burmistrza w zakresie dotyczącym działalności Wydziału.
4. Współpraca w zakresie przekazywanych środków trwałych z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Wydziałem Finansowym.
5. Przekazywanie do Wydziału Finansowego rozliczeń końcowych zadań inwestycyjnych dla zamknięcia tytułów inwestycyjnych.
6. Opracowywanie materiałów sprawozdawczo-informacyjnych dotyczących zadań inwestycyjnych.
7. Opracowywanie bieżących planów inwestycyjnych i harmonogramów realizacji inwestycji.
8. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok, celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
9. Prace związane z planowaniem budżetu. Opracowanie projektu budżetu w zakresie działalności Wydziału. Pełna współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym.
10. Współpraca przy opracowaniu projektu wieloletniej prognozy finansowej (WPF) dotyczącej zadań Wydziału, pełna współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowym, zgodnie z instrukcją dotyczącą sporządzania WPF.
11. Monitorowanie zmian w WPF pod kątem zgodności z Budżetem Gminy.
12. Monitorowanie wszystkich zmian z zakresu budżetu i WPF.
13. Przygotowanie materiałów kierowanych pod obrady Rady Miejskiej w sprawie wykonania budżetu za półrocze i rok budżetowy dotyczących wykonania budżetu i WPF.
14. Bieżąca kontrola prawidłowości wykonania budżetu dotyczącego zadań Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych pod względem zgodności z planami.
15. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z dokumentacją przetargową, zawartymi umowami i budżetem.
16. Przygotowanie dokumentacji finansowej związanej z przekazaniem do użytkownika nadzorowanych zadań inwestycyjnych po ich zakończeniu.
17. Współpraca z pracownikami prowadzącymi tematy inwestycyjne.
18. Współpraca z miejskimi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji.
19. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji zadań oraz zespołach zadaniowych powoływanych przez Burmistrza Miasta.
20. Przygotowanie korespondencji związanej z rozliczaniem inwestycji.
21. Współpraca ze stanowiskami ds. realizacji inwestycji oraz ds. przygotowania inwestycji w zakresie sporządzania wszelkiego rodzaju planów, sprawozdań i informacji.
22. Udział w czynnościach związanych z procedurami zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach prowadzonych przez Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji, w tym wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w zakresie: szacowania wartości zamówienia, opracowywania opisu przedmiotu zamówienia, ustalania warunków udziału w postępowaniu, ustalania

kryteriów, którymi zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty, czynności związanych z badaniem i oceną ofert, opracowywania odpowiedzi na pytania zadane w postępowaniu, na podstawie odrębnego powołania przez Burmistrza Miasta jako członka komisji, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi.

23. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych oraz Kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
24. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, kart informacyjnych i projektów zarządzeń Burmistrza związanych z zakresem działania Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
25. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miejskiej dotyczące zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji.
26. Uczestniczenie w obradach Rady Miejskiej i Komisjach Rady Miejskiej w zależności od potrzeb.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Kochanowskiego 14 w pomieszczeniu biurowym na I piętrze oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Cieszyn,
- 2) brak możliwości korzystania z windy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- 4) praca pod presją czasu.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu listopadzie 2023 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](http://bip.um.cieszyn.pl) w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- e) 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,
- 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. sprawozdawczości i rozliczania inwestycji w Wydziale Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych**", 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 4.01.2024 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 4.01.2024 r. do godz. 15.30**. 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](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

*Stanisław Kowecki*  
Sekretarz Miasta  
(1)