

OR-I.2110.3.2024

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. planowania, wykonania i księgowości budżetu
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 i 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 bankowości elektronicznej, 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. Opracowywanie projektu budżetu, projektu uchwały budżetowej, współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
2. Współpraca przy analizie i ocenie prawidłowości sporządzania planów finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.
3. Analiza i ocena prawidłowości opracowanych przez Wydziały Urzędu Miejskiego planów finansowych.
4. Opracowanie projektów i ostatecznego planu finansowego dla Wydziału Finansowego.
5. Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia planu finansowego Urzędu Miejskiego.
6. Ogół prac związanych z opracowaniem projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, pełna współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy i wydziałami Urzędu zgodnie z instrukcją dotyczącą sporządzania WPF. Zapewnienie jej zgodności z Budżetem Gminy.
7. Wypełnianie zadań realizatora BIP zgodnie z przepisami regulaminu publikowania informacji publicznej w BIP.
8. Współpraca przy projektowaniu uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian w Budżecie Miasta i prowadzeniu szczegółowej ewidencji zmian budżetowych.
9. Przygotowanie kompletu materiałów kierowanych do Rady Miejskiej w sprawie wykonania budżetu za rok budżetowy dotyczących wykonania budżetu i WPF.
10. Gromadzenie jednostkowych sprawozdań budżetowych i ich kontrola formalno-rachunkowa w szczególności pod kątem zgodności z zapisami na kontach księgowych Organu.
11. Współpraca przy sporządzaniu zbiorczej sprawozdawczości budżetowej Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy (miesięcznej, kwartalnej, rocznej) przy wykorzystaniu systemów komputerowych.
12. Pomoc przy wykonywaniu bieżącej kontroli prawidłowości wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne i Urząd Miejski pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny finansowej.
13. Gromadzenie jednostkowych sprawozdań finansowych (w formie papierowej i elektronicznej) i ich kontrola formalno-rachunkowa pod kątem zgodności wykazanych danych z danymi wykazanymi w złożonych sprawozdaniach budżetowych.
14. Sporządzanie łącznej sprawozdawczości finansowej (bilansu, rachunku zysków i strat, zmian funduszu) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Sporządzanie sprawozdania skonsolidowanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie księgowości bilansowej syntetycznej i analitycznej Budżetu Gminy – Organu, z wyłączeniem „zadań zleconych”, w systemie komputerowym FK Rekord, na podstawie dowodów księgowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, zarządzeniami Burmistrza określającymi politykę rachunkowości obowiązująca w Urzędzie Miejskim.
17. Przygotowywanie harmonogramu spłat zaciągniętych pożyczek i kredytów.
18. Bieżące uzgadnianie i potwierdzanie operacji finansowych w zakresie udzielania pożyczek i ich spłat oraz wykorzystania zaciągniętych pożyczek, kredytów i ich spłat.
19. Ewidencja zobowiązań warunkowych z tytułu zaciąganych kredytów pożyczek i innych.
20. Sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu miesięcznego uzgodnienia danych w szczególności ze sprawozdaniami budżetowymi.
21. Terminowe przygotowanie danych do sporządzenia bilansu z wykonania budżetu JST.

22. Przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych i pozostałych sald aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald.
23. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych.

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) możliwość korzystania z windy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu styczniu 2024 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 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 podinspektor ds. planowania, wykonania i księgowości budżetu 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 12.03.2024 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 12.03.2024 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

2 up. Burmistrza

Sekretarz Miasta
Stanisław Gawecki

