

OR-I.2110.4.2024

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. likwidatury i księgowości
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 z zakresu administracji, prawa lub finansów,
- 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. Prowadzenie obsługi systemów bankowości elektronicznej, w zakresie realizacji zatwierdzonych do wypłaty zleceń przelewu.
2. Bieżące sprawdzanie aktualnych stanów kont bankowych i prawidłowości dokonanych na kontach operacji finansowych.
3. Znajomość przepisów i zasad z zakresu prowadzenia księgowości analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Urzędu Miejskiego oraz przejmowanych przez gminę np. w wyniku likwidacji jednostek Gminy, a także bieżące uzgadnianie tej ewidencji z ewidencją syntetyczną.
4. Wstępna analiza płynności finansowej Urzędu.
5. Prowadzenie komputerowo, zgodnie z klasyfikacją budżetową, ewidencji faktur otrzymanych przez Wydział Finansowy i uzyskiwanie podpisów osób odpowiedzialnych merytorycznie za wykonanie usług i zakup towarów wymienionych na fakturach oraz podpisów osób upoważnionych do akceptowania wypłaty.
6. Wprowadzanie wszystkich dokumentów generujących zobowiązanie finansowe do komputerowego systemu księgowego FK Jednostka.
7. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych zgodnie z układem wykonawczym budżetu, podziałkami klasyfikacji budżetowej i obowiązującym zakładowym planem kont dla: Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
8. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków budżetowych Urzędu Miejskiego w Cieszynie (miesięcznych, kwartalnych, rocznych).
9. Pełna ewidencja w programie „Dysponent” umów, decyzji, porozumień i innych dokumentów finansowych powodujących zaangażowanie środków finansowych Gminy.
10. Analiza zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i przyszłych lat.
11. Sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty pod względem formalno – rachunkowym, dekretowanie ich zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.
12. Współpraca w zakresie uzgodnień wzajemnych rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu Miejskiego.

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) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lutym 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. likwidatury i księgowości 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 12.04.2024 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 12.04.2024 r. do godz. 14.30**. 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 Kawecki
Sekretarz Miasta
(1)