Cieszyn, dnia 28 marca 2024 r.

OR-I.2110.4.2024

## Burmistrz Miasta Cieszynaogłasza nabór na wolne stanowisko urzędniczepodinspektor ds. likwidatury i księgowościw Wydziale Finansowymw 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:**
	1. obywatelstwo polskie,
	2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
	3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	4. nieposzlakowana opinia,
	5. wykształcenie - co najmniej średnie,
	6. staż pracy:
		* 3 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
		* brak wymogu stażu pracy dla wyższego wykształcenia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. preferowane wykształcenie z zakresu administracji, prawa lub finansów,
4. doświadczenie zawodowe: na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu
5. terytorialnego, na stanowiskach związanych z księgowością,
6. doświadczenie w pracy: w administracji publicznej,
7. znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
	1. ustawy [o finansach publicznych](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20091571240),
	2. ustawy [o rachunkowości](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19941210591) i rozporządzenia Ministra Finansów [w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20102081375),
	3. [kodeksu postępowania administracyjnego](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19600300168),
	4. ustawy [o samorządzie gminnym](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19900160095),
8. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność,
9. umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
10. 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.
11. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
12. Prowadzenie obsługi systemów bankowości elektronicznej, w zakresie realizacji zatwierdzonych do wypłaty zleceń przelewu.
13. Bieżące sprawdzanie aktualnych stanów kont bankowych i prawidłowości dokonanych na kontach operacji finansowych.
14. 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.
15. Wstępna analiza płynności finansowej Urzędu.
16. 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.
17. Wprowadzanie wszystkich dokumentów generujących zobowiązanie finansowe do komputerowego systemu księgowego FK Jednostka.
18. 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.
19. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków budżetowych Urzędu Miejskiego w Cieszynie (miesięcznych, kwartalnych, rocznych).
20. Pełna ewidencja w programie "Dysponent" umów, decyzji, porozumień i innych dokumentów finansowych powodujących zaangażowanie środków finansowych Gminy.
21. Analiza zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i przyszłych lat.
22. Sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie ich zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.
23. Współpraca w zakresie uzgodnień wzajemnych rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu Miejskiego.
24. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**
25. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na II piętrze,
26. praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.
27. **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%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
3. curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
4. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce ["Praca"](https://bip.um.cieszyn.pl/oferty-pracy/22),
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
6. 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,
7. 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,**

1. klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), zgodna z załączonym poniżej wzorem,
2. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
3. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. [o pracownikach samorządowych](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20082231458) (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](https://epuap.gov.pl/) 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](https://bip.um.cieszyn.pl/%22%20%5Co%20%22Odno%C5%9Bnik%20do%20strony%20g%C5%82%C3%B3wnej%20BIP%20UM%20w%20Cieszynie)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.