

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
głównego specjalisty w Referacie Budżetu i Obsługi Finansowo - Księgowej Urzędu
Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne;

- a/ wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze
- b/ minimum czteroletni staż pracy,
- c/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e/ nieposzlakowana opinia,
- f/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe, pożądane:

- a/ ukończone studia podyplomowe z zakresu finansów publicznych,
- b/ staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego oraz doświadczenie związane z wykonywaniem określonych w pkt II czynności,
- c/ doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- d/ biegła znajomość przepisów oraz praktyka w zakresie stosowania ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego
- e/ umiejętność obsługi komputera w zakresie programów MS Office oraz Lex,
- f/ umiejętność organizacji pracy zespołu i kierowania ludźmi,
- g/ cechy osobowości : zdecydowanie, wysoka kultura osobista, dokładność, rzetelność, kreatywność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI

Koordynowanie następujących zadań Referatu Budżetu i Obsługi Finansowo – Księgowej:

- a) opracowywanie materiałów do projektu budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
- b) opracowywanie wieloletnich zestawień przepływów pieniężnych budżetu miasta, prognozowanych kwot długu i spłaty zobowiązań,
- c) zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywania projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej,
- d) sporządzanie części opisowej i tabelarycznej z wykonania budżetu za pierwsze półrocze i rok budżetowy,
- e) sporządzanie informacji z kształtowania się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- f) kasowa obsługa budżetu miasta polegająca na gromadzeniu dochodów budżetowych dla sfinansowania planowanych zadań i dokonywanie przelewu środków jednostkom budżetowym,
- g) współpraca w przygotowywaniu planów finansowych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz opracowywanie wytycznych do ich realizacji,
- h) prowadzenie w formie elektronicznej szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie,
- i) opiniowanie wniosków gminnych jednostek organizacyjnych dotyczących zmian w planie wydatków tych jednostek,
- j) dokonywanie przelewu środków jednostkom organizacyjnym miasta oraz wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- k) prowadzenie ewidencji księgowej wykonania budżetu odzwierciedlającej procesy związane z realizacją budżetu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi na kontach syntetycznych i analitycznych,
- l) monitorowanie, kontrola i analizy realizacji budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz opracowywania projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet i Wieloletnią Prognozę Finansową, monitorowanie zmian w budżecie i WPF,
- m) prowadzenie w formie elektronicznej szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji zmian w tym zakresie,

- n) przygotowywanie propozycji w zakresie zaciągania kredytów, pożyczek i obligacji na finansowanie wydatków budżetowych,
- o) prowadzenie ewidencji zobowiązań wynikających z zaciągniętych pożyczek, kredytów i obligacji,
- p) sporządzanie prognoz ekonomiczno-finansowych oraz raportów dotyczących budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej dla instytucji zewnętrznych,
- q) sporządzanie uchwał i zarządzeń w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- r) sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej wymaganej przez przepisy prawne w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- s) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w elektronicznym systemie Budżet JST dla Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Statystycznego i Krajowego Biura Wyborczego,
- t) sporządzanie sprawozdań i bilansów dotyczących budżetu miasta oraz zbiorczych bilansów jednostek budżetowych,
- u) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej jednostek oświatowych,
- v) organizowanie i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.

III WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia.

IV WYMAGANE DOKUMENTY

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

V TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć **w terminie do 24.01.2012 r.** w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 **w pok. 122** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty w Referacie Budżetu i Obsługi Finansowo – Księgowej Urzędu”.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VI ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela zastępca naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr – Klaudiusz Kaczyński, tel. (32) 349 18 42.