

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

Stanowisko: Główny Księgowy – Kierownik Referatu Rachunkowości
w Wydziale Finansowym
(pełny etat – planowany termin zatrudnienia II połowa listopada 2014 r.)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe – ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie,
- c) co najmniej 5 – letni staż pracy w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- g) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- j) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, zasad rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i szczegółowej klasyfikacji budżetowej (dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych), ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, ustawy o podatku od towarów i usług.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
- b) znajomość programu finansowo-księgowego SIGID,
- c) doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych.

3. Wymagane cechy kandydata:

- a) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,
- b) kreatywność, samodzielność,

- c) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- d) sumienność i rzetelność,
- e) opanowanie w sytuacjach stresowych .

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w referacie w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań realizowanych przez referat,
- b) organizowanie i ustalanie zasad prowadzenia rachunkowości Urzędu Miasta,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, wynikających z planu finansowego wydatków realizowanych przez Urząd,
- e) nadzór nad przestrzeganiem zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych i w kasie, w ramach zatwierdzonego planu finansowego,
- g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta,
- h) nadzór nad ewidencją księgową środków trwałych Urzędu i mienia komunalnego ujętego w księgach rachunkowych Urzędu,
- i) organizowanie i nadzór nad prowadzoną inwentaryzacją składników majątkowych i ich rozliczaniem w księgach rachunkowych,
- j) sporządzanie planów i harmonogramów wydatków budżetowych realizowanych przez Referat Rachunkowości,
- k) nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem realizowanych przez Urząd Miasta wydatków budżetowych,
- l) nadzór nad prawidłowością ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu Miasta,
- ł) nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzeniem okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych w zakresie realizacji wydatków budżetowych,
- m) nadzór nad ewidencją księgową funduszu świadczeń socjalnych,
- n) zapewnienie terminowej i prawidłowej spłaty odsetek od pożyczek i kredytów,
- o) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Urzędu Miasta,

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na I piętrze budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29. ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: " *Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu*

za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe na podstawie art. 54 ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 j.t),
- e) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie art. 4 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 j.t.),
- f) kopia dokumentu tożsamości,
- g) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Głównego Księgowego – Kierownika Referatu Rachunkowości
w Wydziale Finansowym i” lub

- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **11 sierpnia 2014 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyślask.pl> oraz wywieszzone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /, ul. Sudecka 29.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym podpisem.***

Prezydent Miasta Jeleniej Góry

(-)

Marcin Zawila