

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

stanowisko ds. finansowych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- c) min 6 – miesięczne doświadczenie zawodowe (dopuszczalny staż),
- d) znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych: zasady dofinansowania i rozliczania programów unijnych, zasady audytu wewnętrznego, budżet, planowanie, sprawozdawczość, dług publiczny,
- d) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, Prawo zamówień publicznych,
- e) biegła obsługa komputera, znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (Word, Excel) oraz poczty elektronicznej i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia audytora wewnętrznego,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych,
- d) umiejętność organizowania pracy własnej,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- g) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowywanie materiałów planistycznych stanowiących podstawę do opracowania wniosków do projektu budżetu;
- opracowywanie danych w zakresie finansowym do rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- sporządzanie planów finansowych na podstawie projektu budżetu i budżetu uchwalonego;
- przygotowywanie wniosków o zmiany budżetu;
- terminowa realizacja płatności dla wykonawców kontraktów poprzez przygotowywanie i składanie oryginałów faktur do Wydziału Finansowego celem dokonania zapłaty;

- prowadzenie ewidencji zmian planu i jego wykonania zgodnie z klasyfikacją budżetową, w podziale na zadania i źródła finansowania;
- analizowanie wykonania planu dochodów i wydatków oraz niezwłoczne informowanie o nieprawidłowościach i zagrożeniach w realizacji budżetu;
- przygotowywanie sprawozdań w zakresie finansowym oraz zestawienie danych finansowych według potrzeb;
- przygotowywanie części finansowej wniosków o przyznanie środków (WFOŚiGW, NFOŚiGW, BGK i in.);
- przygotowywanie w zakresie finansowym wniosków do instytucji dotujących i kredytujących o przekazanie środków na pokrycie planowanych wydatków;
- przygotowywanie w zakresie finansowym dokumentów rozliczeniowych otrzymywanych środków zewnętrznych;
- opracowywanie analiz finansowych według potrzeb;
- prowadzenie rejestrów: umów, faktur, gwarancji, zabezpieczeń, wydatków strukturalnych;
- przechowywanie i archiwizacja akt prowadzonych spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na II piętrze budynku przy ul. Sudeckiej 29, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojsć i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z rozmowami telefonicznymi.

5. Wymagane dokumenty:

- e) życiorys (CV),
- f) list motywacyjny,
- g) oświadczenie o treści: *„Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- h) kopia dokumentu tożsamości,
- i) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej, zaświadczenia o odbyciu stażu /, kwalifikacje i umiejętności,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

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 ds. finansowych w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Jelenia Góra” 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 **4 czerwca 2012r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszono na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %.

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. pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz własnoręcznym podpisem.*

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila