

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń finansowo-księgowych zadań realizowanych przy współudziale środków unijnych
w Departamencie Finansów w Referacie Księgowości
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- b) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z rozliczaniem projektów unijnych,
- c) dobra znajomość obsługi komputera w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji zadań współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym w zakresie realizacji zadania pn. „Zintegrowane Inwestycje Terytorialne” (ZIT), tj.:

- a) bieżąca ewidencja planu wydatków budżetowych i dochodów budżetowych dotyczących projektów w układzie klasyfikacji budżetowej,
- b) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów zakupu związanych z realizacją zadań współfinansowanych ze środków pomocowych,
- c) prowadzenie wydzielonych ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów realizowanych z udziałem środków pomocowych oraz dla realizacji zadania pn. „Zintegrowane Inwestycje Terytorialne”,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie dochodów na finansowanie projektów zgodnie z obowiązującym planem kont oraz w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków, kosztów i nakładów inwestycyjnych związanych z projektami zgodnie z obowiązującym planem kont oraz w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wydatków i dochodów zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową,
- g) ewidencja zaangażowania wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych,
- h) sporządzanie miesięcznego zestawienia obrotów i sald w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- i) sporządzanie kwartalnej informacji o stanie należności i zobowiązań do zbiorczego sprawozdania Rb-N i Rb-Z zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową,
- j) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wydzielonych dla projektów,
- k) współpraca z bankami w zakresie uruchomienia środków z pożyczek na prefinansowanie wydatków, zapłaty faktur oraz uruchamiania transz kredytu,
- l) sporządzanie przelewów bankowych oraz gotówkowych dowodów zapłaty związanych z zapłatą transakcji dotyczących realizowanych projektów,

- m) sporządzanie pisemnego potwierdzenia sald z kontrahentami w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) sporządzanie niezbędnych załączników do bilansu w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- o) naliczanie kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń dla pracowników Wydziału Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej,
- p) prowadzenie rozliczeń i ewidencji analitycznej do rozrachunków z gminami wchodzącymi do ZIT Aglomeracji Jeleniogórskiej,
- q) przygotowanie i przekazywanie wydziałom merytorycznie odpowiedzialnym za projekty, dokumentacji dotyczących operacji dokonywanych na rachunkach bankowych projektu,
- r) koordynowanie rozliczeń finansowych realizowanych projektów,
- s) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych w sposób umożliwiający przeprowadzanie kontroli przez upoważnione instytucje zewnętrzne.
- t) uzgadnianie wykonania wydatków budżetowych z dysponentami środków określonymi w planie finansowym Urzędu,
- u) inwentaryzacja nakładów inwestycyjnych poniesionych w ramach realizowanych projektów.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
 „1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58, 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.
 2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
 3.Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.
- 2) Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 4) Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ewidencji i rozliczeń finansowo-księgowych zadań realizowanych przy współudziale środków unijnych w Departamencie Finansów w Referacie Księgowości ” lub
- na adres: Wydział Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **8 lipca 2019 r.**

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.

Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowaniu podejmowania decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.