

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

stanowisko ds. obsługi rachunków bankowych
w Wydziale Księgowości w Referacie Rachunkowości
(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,
- f) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w służbach finansowych,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- c) znajomość programu finansowo-księgowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sprawdzanie dokumentów przekazywanych przez wydziały merytoryczne do zapłaty, w zakresie zgodności z planem finansowym, sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym oraz sporządzanie zastępczych dowodów księgowych, będących podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z dostawcami zgodnie z obowiązującym planem kont oraz w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- c) dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych w zakresie kosztów i rozrachunków,
- d) terminowe sporządzanie przelewów bankowych,
- e) terminowa przekazywanie składek na rzecz Stowarzyszeń i Związków, wg zatwierdzonego harmonogramu płatności,
- f) terminowa i prawidłowa spłata odsetek od pożyczek i kredytów,
- g) przesyłanie drogą elektroniczną przelewów do banku, po zatwierdzeniu i podpisaniu przez osoby upoważnione,

- h) bieżąca analiza sald rozrachunków (należności i zobowiązań),
- i) sporządzanie pisemnego potwierdzenia sald z kontrahentami w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) okresowe uzgadnianie ewidencji księgowej kosztów z ewidencją księgową wydatków,
- k) terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych w zakresie zobowiązań i należności na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
- l) przyjmowanie z wydziałów merytorycznych rozliczenia udzielonych z budżetu dotacji, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i terminowe księgowanie rozliczenia,
- m) księgowanie w ewidencji syntetycznej wartości początkowej i umorzenia zakupionych pozostałych środków trwałych na podstawie dokumentów źródłowych, zgodnie z obowiązującym planem kont,
- n) bieżące uzgadnianie kont syntetycznych z kontami analitycznymi w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- o) sporządzanie niezbędnych załączników do sprawozdania finansowego w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- p) udział w aktualizacji i utrzymaniu Systemu Zarządzania Jakością,
- q) uczestnictwo w organizacji wyborów, spisów oraz referendów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na I piętrze w budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29, ciągi komunikacyjne w budynku odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek bez windy;
- 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 (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"*,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi rachunków bankowych w Wydziale Księgowości w Referacie Rachunkowości” 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 **31 sierpnia 2017r.**

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 jest mniejszy **niż 6%**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji*” oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

**Z up. Prezydenta Miasta
Jeleniej Góry
(-) Jerzy Łuźniak
Zastępca Prezydenta Miasta**