

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

Stanowisko: Zastępca Skarbnika Miasta – Naczelnik Wydziału Księgowości
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) brak orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dyspozycją środkami publicznymi,
- 6) wykształcenie: ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe,
- 7) udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni w księgowości budżetowej,
- 8) 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w jednostce sektora finansów publicznych,
- 9) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- 11) znajomość przepisów z zakresu ustaw o: samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rachunkowości, podatku dochodowym od osób fizycznych, systemie ubezpieczeń społecznych, powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym, podatku od towarów i usług VAT, postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz kodeksu cywilnego i kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 2) znajomość programu finansowo-księgowego,
- 3) kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy.

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

- 1) organizowanie i ustalenie zasad prowadzenia rachunkowości budżetu Miasta Jelenia Góra,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym dot. wydatków oraz kredytów, pożyczek i obligacji,
- 3) bieżący nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych budżetu Miasta,
- 4) bieżący nadzór nad prowadzeniem wyodrębnionych ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 5) bieżący nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem dochodów budżetowych Miasta, Skarbu Państwa i Urzędu (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty, umorzenia),
- 6) bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem i przekazywaniem do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego dochodów Skarbu Państwa,
- 7) bieżący nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów budżetowych Miasta, Skarbu Państwa i Urzędu Miasta,

- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Miasta (w tym: bilans wykonania budżetu Miasta, bilans łączny jednostek organizacyjnych Miasta, bilans skonsolidowany),
- 9) nadzór nad windykacją niepodatkowych należności budżetowych Miasta, Skarbu Państwa i Urzędu Miasta,
- 10) nadzór nad postępowaniem w zakresie rozpatrywania wniosków o zastosowanie ulgi w spłacie niepodatkowych należności budżetowych (rozłożenie na raty, umorzenie),
- 11) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zakupu VAT i sprzedaży VAT,
- 12) nadzór nad rozliczaniem podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) nadzór nad prawidłowym i terminowym naliczeniem wynagrodzeń dla pracowników Urzędu,
- 14) nadzór nad prawidłowym i terminowym naliczeniem wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, stypendiów sportowych oraz diet dla komisji wyborczych,
- 15) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 16) wykonywanie dyspozycji płatniczych na rachunkach bankowych Miasta i Urzędu,
- 17) nadzór nad zasilaniem podległych jednostek budżetowych w środki finansowe,
- 18) opracowywanie okresowych zbiorczych informacji o stanie mienia komunalnego Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 19) monitorowanie zagrożeń w zachowaniu płynności finansowej budżetu Miasta,
- 20) nadzór nad negocjowaniem i zawieraniem transakcji z bankami w sprawie terminowych lokat pieniężnych,
- 21) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień na wykonanie obsługi bankowej budżetu Miasta, zaciąganie kredytów, pożyczek i obligacji komunalnych i wykonywanie obsługi prawnej,
- 22) ścisła współpraca z organami kontroli (Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Marszałkowski, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Izba Skarbowa, Urząd Kontroli Skarbowej),
- 23) udział w aktualizacji i utrzymaniu Systemu Zarządzania Jakością.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

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. Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi, kontaktem z klientami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenia o treści:
 - a) "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",
 - b) „Nie byłam (byłem) prawomocnie skazana (y) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe”.
 - c) „Nie posiadam orzeczenia kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dyspozycją środkami publicznymi”
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 6) 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.”
- 7) kopie dokumentów potwierdzających:

- a) wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, podyplomowych),
- b) doświadczenie zawodowe: dokumenty potwierdzające co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni w księgowości budżetowej oraz 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w jednostce sektora finansów publicznych (w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy 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.

Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

Osoba zatrudniona na stanowisku zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Przewidywany termin podjęcia zatrudnienia 01.10.2018 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika Miasta – Naczelnik Wydziału Księgowości” 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 **23 lipca 2018 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 jest mniejszy **niż 6%**.

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

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 Pan/Pani 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;
- cofnie Pani/Pan swoją zgodę 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 Pan/Pani żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający nam sprawdzić prawidłowość tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pan/Pani 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 zautomatyzowanemu podejmowaniu 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.