

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. ewidencji księgowej kosztów i rozrachunków
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 edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- c) znajomość programu finansowo-księgowego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków z dostawcami zgodnie z obowiązującym planem kont oraz w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem mechanizmu podzielonej płatności (Split payment),
- b) 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 ujęcia w księgach rachunkowych,
- c) dekretowanie, rejestrowanie i księgowanie dowodów księgowych w zakresie kosztów i rozrachunków,
- d) terminowe sporządzanie przelewów bankowych, w tym systemem podzielonej płatności (Split payment),
- e) przesyłanie drogą elektroniczną przelewów do banku, po zatwierdzeniu i podpisaniu przez osoby upoważnione,
- f) bieżąca analiza sald rozrachunków (należności i zobowiązań),
- g) sporządzanie pisemnego potwierdzenia sald z kontrahentami w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) okresowe uzgadnianie ewidencji księgowej kosztów z ewidencją księgową wydatków,
- i) terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych w zakresie zobowiązań i należności na podstawie prowadzonej ewidencji księgowej,
- j) księgowanie w ewidencji syntetycznej wartości początkowej i umorzenia zakupionych pozostałych środków trwałych na podstawie faktur oraz dowodów OT, zgodnie z obowiązującym planem kont,
- k) bieżące uzgadnianie kont syntetycznych z kontami analitycznymi w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- l) analiza wpływów na rachunek wydatkowy jednostki i klasyfikowanie ich na dochody lub na zmniejszenie wydatków,
- m) księgowanie kosztów i zobowiązań w zakresie płac,
- n) sporządzanie informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego Urzędu Miasta,
- o) sporządzanie informacji dodatkowej łącznej do sprawozdania finansowego łącznego,

- p) obsługa w zakresie przygotowania dokumentów do zatwierdzania wypłat i przelewów bankowych,
- q) pobieranie gotówki z banku z zachowaniem wymaganej ochrony wartości pieniężnych w czasie transportu,
- r) bieżące monitorowanie wpływów na rachunki bankowe Miasta z tytułu wpłat dokonywanych za pomocą smart sejfów,
- s) bieżące monitorowanie subkonta bankowego dla wydatków w związku z wprowadzeniem mechanizmu podzielonej płatności,
- t) uczestnictwo w organizacji wyborów, spisów oraz referendów,
- u) udział w aktualizacji i utrzymaniu Systemu Zarządzania Jakością.

4. Informacja o warunkach pracy na 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 oraz rozmowami telefonicznymi.

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),
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ewidencji księgowej kosztów i rozrachunków 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 **18 lipca 2018 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszane 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 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.