

URZĄD MIEJSKI W SIECHNICACH
ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice
ogłasza nabór
na stanowisko ds. planowania i rozliczania zadań w Wydziale Komunalnym
(umowa o pracę na zastępstwo)

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Do zadań na wyżej wymienionym stanowisku należy m. in.:

- 1) rozliczanie i kontrolowanie umów według zadań i wykonawców oraz z zakresu zadań według poniesionych nakładów;
- 2) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych do zapłaty faktur na poszczególne zadania prowadzone przez Wydział;
- 3) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań i inwestycji w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego i zawartych umów;
- 4) gromadzenie informacji oraz danych statystyczno-sprawozdawczych umożliwiających prawidłowe planowanie oraz sporządzanie analiz z zakresu realizowanego budżetu Wydziału;
- 5) opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach realizowanych w Wydziale zadań i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 6) sporządzanie wniosków o zmianę budżetu będącego w dyspozycji Wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 7) ewidencjonowanie zaangażowania wydatków do celów sprawozdawczych oraz kontroli zasadności poniesionych wydatków;
- 8) sporządzanie sprawozdań okresowych/rocznych/końcowych z realizacji zadań Wydziału i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) opracowywanie informacji opisowych do budżetu;
- 10) systematyczne monitorowanie postępu realizacji zadań Wydziału;
- 11) przygotowywanie wniosków do Wieloletniej Prognozy Finansowej w części dotyczącej Wydziału Komunalnego;
- 12) ewidencjonowanie zaangażowania wydatków Wydziału dla poszczególnych lat;
- 13) przygotowywanie wniosków do uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w części dotyczącej Wydziału;
- 14) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu dla Wydziału;
- 15) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównywanie z planem finansowym;
- 16) wystawianie not księgowych i not korygujących;
- 17) wystawianie faktur sprzedaży (czynsze za lokale gminne oraz obciążenia za media);
- 18) wystawianie faktur za dzierżawę terenu.

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

Budynek, w którym wykonywana będzie praca jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie ekonomiczne lub w zakresie rachunkowości,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia w sprawie klasyfikacji budżetowej,
- znajomość bieglej obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność,
- samokontrola,
- co najmniej 2-letni staż pracy w JST.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 5) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”* - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 10) oświadczenie o niepełnosprawności, opatrzone własnoręcznym podpisem; kandydat, który korzysta z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na rozmowie kwalifikacyjnej zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Siechnicach lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Siechnicach ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko ds. planowania i rozliczania zadań w Wydziale Komunalnym”** w terminie do dnia **5 czerwca 2019 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje niekompletne oraz wniesione po terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najlepsze z punktu widzenia kryteriów oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Siechnicach.