

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
naczelnika Wydziału Finansowego
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne;

- a/ wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b/ minimum pięcioletni staż pracy,
- c/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e/ nieposzlakowana opinia,
- f/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe, pożądane:

- a/ ukończone studia podyplomowe z zakresu finansów publicznych,
- b/ staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego lub urzędach administracji rządowej,
- c/ doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- d/ biegła znajomość przepisów oraz praktyka w zakresie stosowania ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o samorządzie gminnym,,
 - Kodeks postępowania administracyjnego
- e/ umiejętność obsługi komputera w zakresie programów MS Office oraz Lex,
- f/ umiejętność organizacji pracy zespołu i kierowania ludźmi,
- g/ cechy osobowości : zdecydowanie, wysoka kultura osobista, dokładność, rzetelność, kreatywność.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI

Kierowanie pracą Wydziału Finansowego, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej wykonania budżetu (organu finansowego) odzwierciedlającej procesy związane z realizacją budżetu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi na kontaktach syntetycznych i analitycznych,
- b) sporządzanie sprawozdań i bilansów dotyczących budżetu miasta oraz zbiorczych bilansów jednostek budżetowych i gospodarki pozabudżetowej,
- c) przygotowywanie propozycji w zakresie zaciągania kredytów i pożyczek na finansowanie wydatków budżetowych,
- d) współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
- e) prowadzenie obsługi finansowej placówek oświatowych w zakresie:
 - dokonywania przelewów środków,
 - sporządzania zbiorczych sprawozdań finansowych,
 - nadzorowania gospodarki finansowej placówek oświatowych.
- f) prowadzenie obsługi kasowej oraz finansowo – księgowej Urzędu Miejskiego,
- g) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów księgowych dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- h) organizowanie i kontrola prawidłowości obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
- i) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z zatrudnienia, w tym sporządzanie list płac,
- j) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu Miejskiego,
- k) realizowanie rozrachunków publicznoprawnych z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- l) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami prawa,
- m) prowadzenie rejestru umów dla celów ewidencji zaangażowania środków budżetowych na podstawie zestawień z wydziałów merytorycznych,
- n) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego,

- o) sporządzanie uchwał i zarządzeń w elektronicznym systemie Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- p) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w elektronicznym systemie Budżet JST dla Urzędu Wojewódzkiego,
- q) prowadzenie ewidencji środków trwałych, a także zarządzanie ich inwentaryzacją.

III WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pierwsza umowa o pracę z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania, za 2 tygodniowym okresem wypowiedzenia.

IV WYMAGANE DOKUMENTY

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

V TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć **w terminie do 16.06.2011 r.** w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 **w pok. 310** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze naczelnika Wydziału Finansowego”.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VI ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela kierownik Referatu Kadr – Klaudiusz Kaczyński, tel. (32) 349 18 41.