

PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO,
UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

Stanowisko do spraw ewidencji i rozliczania inwestycji oraz sprawozdawczości w tym zakresie w Wydziale Finansowym

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) wykształcenie – wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii,
 - c) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
 - d) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
 - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. – z późn. zm.,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
 - e) minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe, w tym przynajmniej rok w księgowości jednostek samorządu terytorialnego.
2. Wymagania dodatkowe:
 - bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel,
 - dobra organizacja pracy, samodzielność, sumienność i dokładność,
 - doświadczenie w zakresie obsługi interesantów,
 - odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) sprawdzanie zgodności nakładów inwestycyjnych wskazanych w dokumentach OT i PT ze stanem księgowym i ich księgowanie,
 - 2) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie uzgadniania i rozliczania inwestycji oraz egzekwowania terminowego rozliczania inwestycji zakończonych,

- 3) księgowanie faktur z tytułu zobowiązań inwestycyjnych oraz realizacja płatności spłat zobowiązań inwestycyjnych,
- 4) księgowanie i rozliczanie inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz przygotowywanie zarządzeń Prezydenta Miasta regulujących gospodarkę finansową dla każdego projektu,
- 5) bieżący nadzór nad ewidencją nakładów w zakresie uzgodnień nakładów inwestycyjnych,
- 6) uzgadnianie nakładów inwestycyjnych z wydatkami budżetu na inwestycje,
- 7) comiesięczne uzgadnianie sald kont analitycznych grupy 080,
- 8) udział w inwentaryzacji nakładów inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i jej terminowe rozliczenie wraz z ujęciem księgowym, jej wyników,
- 9) codzienne uzgadnianie kompletności i zgodności z dokumentami wyciągów bankowych dotyczących wydatków na inwestycje,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji w sposób rzetelny i terminowy, wynikający z obowiązujących przepisów,
- 11) księgowanie przypisów należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 12) uzgadnianie co miesiąc ewidencji księgowej dochodów i należności z tytułu opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
- 13) bieżąca analiza należności opłat i kar za zajęcie pasa drogowego oraz podejmowanie działań informacyjnych i windykacyjnych w tym zakresie,
- 14) wystawianie tytułów wykonawczych bez zbędnej zwłoki i przekazywanie ich właściwym miejscowo urządóm skarbowym,
- 15) monitorowanie stanu egzekucji komorniczej poprzez wysyłanie zapytań do urządóm skarbowych,
- 16) sporządzanie wniosków oraz zarządzeń wraz z zestawieniami należności nieściągalnych do umorzenia przez Prezydenta Miasta,
- 17) księgowanie wyciągów bankowych z depozytowego konta bankowego Urzędó,
- 18) przygotowywanie przelewów dotyczących depozytów (zwrotów, przeniesienia na dochody, itp.),
- 19) comiesięczne rozliczanie odsetek od środków zgromadzonych na rachunku depozytowym,
- 20) comiesięczne uzgadnianie salda konta depozytowego z kontami rozrachunków,
- 21) przyjmowanie sprawozdań budżetowych i finansowych z jednostek budżetowych:
 - a) Przedszkola Publicznego Nr 5,
 - b) Przedszkola Publicznego Nr 11,
- 22) kontrola formalna i rachunkowa sprawozdań jednostek budżetowych wymienionych w pkt. 23 oraz ich księgowanie na kontach organu w podsystemie FKORG,
- 23) uzgadnianie konta 222 i 223 w zakresie prawidłowości zapisów księgowych i sald dotyczących wskazanych jednostek budżetowych,
- 24) przeprowadzanie na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzacji sald kont księgowych w zakresie swoich czynności,
- 25) współudział w sprawozdawczości Wydziałó,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar etatu – 1,0,
- b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6,65%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim z późn. zm.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego pokój nr 207, po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw ewidencji i rozliczania inwestycji oraz sprawozdawczości w tym zakresie w Wydziale Finansowym”** – w terminie do dnia **2 kwietnia 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 19 marca 2024 r.

**Wiceprezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego
Artur Łakomic**

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jana Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem”.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.