

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora
w Referacie Ewidencji Inwestycji i Majątku
w Biurze Finansowym

1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko pracy musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- posiadać minimum 3 letni staż pracy, doświadczenie w pracy z zakresie obsługi finansowo - księgowej

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań w tym:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych;
 - rozporządzenia Ministra Finansów w z dnia 5 lipca 2010r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3.10.2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych w szczególności OpenOffice - arkusz kalkulacyjny.
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) obowiązkowość, terminowość, dokładność w działaniu.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa finansowo – księgowa w zakresie wydatków inwestycyjnych, w tym obsługa księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) księgowanie w programie komputerowym dowodów księgowych;
- 3) rozliczanie inwentaryzacji inwestycji niezakończonych,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz analiz i informacji z zakresu wydatków inwestycyjnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Charakterystyka miejsca pracy.

Inspektor w Biurze Finansowym to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań wynikających z pracy Biura Finansowego Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu takiego jak np. komputer, monitor, niszczarka, ksero, drukarka, telefon, fax, etc. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy oraz warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o wykształceniu i stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,

3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. Kopia dokumentów potwierdzających staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
 - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy
5. **Oświadczenie o treści:** „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016.992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.
6. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. **Oświadczenie o treści** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **marcu 2017 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **8 maja 2017 roku** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu **Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy: inspektor
Komórka organizacyjna: Biuro Finansowe Referat Ewidencji Inwestycji i Majątku
Kod komórki: BF

Cel istnienia stanowiska pracy
obsługa finansowo – księgowa w zakresie wydatków inwestycyjnych

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi Referatu Kierownikowi Biura Skarbnikowi

Zakres wykonywanych zadań
1. obsługa finansowo – księgowa w zakresie wydatków inwestycyjnych,
2. obsługa finansowo – księgowa projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
3. sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym i dekretowanie dowodów księgowych dotyczących zadań inwestycyjnych,
4. księgowanie w programie komputerowym dowodów księgowych,
5. uzgadnianie kosztów inwestycyjnych z wydatkami na koniec każdego miesiąca,
6. prowadzenie ewidencji analitycznej konta 810 - Dotacje na inwestycje, z podziałem na zadania inwestycyjne, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
7. sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz analiz i informacji z zakresu wydatków inwestycyjnych
8. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji dotyczących inwestycji niezakończonych

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe ekonomiczne
wymagane doświadczenie zawodowe	staż pracy min. 3 lata
wymagane uprawnienia-	-
wymagana wiedza specjalistyczna	
wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
wymagane umiejętności i zdolności	1. Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza znajomość: - ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości; - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych; - rozporządzenia Ministra Finansów w z dnia 5 lipca 2010r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej

	Polskiej; - szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych; - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych; 2. Znajomość wewnętrznych aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów. 3. Znajomość procedur postępowania administracyjnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej. 4. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
--	--