

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu Plac Magistracki 1 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy:	inspektor
Komórka organizacyjna:	Biuro Budżetu
Kod komórki:	BB

Cele istnienia stanowiska pracy

Obsługa zadłużenia gminy, współpraca z bankami w zakresie umów kredytowych, obligacji oraz pożyczek, prowadzenie spraw związanych z poręczeniami udzielanymi przez Gminę, Tworzenie oraz prowadzenie spraw związanych z Wieloletnią Prognozą Finansową

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Kierownikowi Biura Budżetu
Skarbnikowi

Zakres wykonywanych zadań

1. Obsługa programu Otago w zakresie podsystemu FK_ORG, PLAN, PLBUD, GRU, WYBUD.
2. Rejestracja umów z zakresu Biura Budżetu w systemie OTAGO oraz obsługa faktur.
3. Sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych w zakresie Biura Budżetu.
4. Prowadzenie statystyki zawierającej główne mierniki pożyczek i kredytów, zestawień spłat zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji.
5. Obsługa systemu Elektroniczny System Przekazywania Informacji (ESPI) udostępnionego przez Komisję Nadzoru Finansowego.
6. Obsługa Systemu Obsługi Emitentów udostępnionego przez Krajowy Depozyt Papierów Wartościowych.
7. Obsługa systemu 4brokernet udostępnionego przez Giełdę Papierów Wartościowych.
8. Wypełnianie obowiązków związanych z emisją obligacji komunalnych na Giełdzie Papierów Wartościowych.
9. Przekazywanie informacji dotyczącej terminów oraz kwot rat i odsetek od kredytów, pożyczek i obligacji osobie odpowiedzialnej za terminowe ich przekazywanie.
10. Przygotowanie projektów Zarządzeń Prezydenta Miasta Wałbrzycha oraz Uchwał Rady Miejskiej dotyczących zaciągania pożyczek, kredytów i emisji obligacji komunalnych, udzielania poręczeń i gwarancji oraz w sprawie przekazania kierownikom jednostek organizacyjnych uprawnień do zaciągania zobowiązań.
11. Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w zakresie kredytów zaciąganych przez Gminę oraz pozostałych postępowań związanych z długiem publicznym oraz prowadzenie spraw związanych z przetargiem do momentu zakończenia procedury.
12. Sporządzanie zestawień zobowiązań budżetu Miasta z tytułu kredytów, pożyczek, wykupu obligacji wraz z odsetkami od tych zobowiązań.
13. Współpraca z bankami, jednostkami, biurami UM w zakresie umów dotyczących kredytów, pożyczek, emisji obligacji oraz pozostałych umów nienazwanych związanych z długiem publicznym.
14. Występowanie do jednostek, którym Gmina udzieliła poręczeń o podanie informacji na temat spłaconych kwot pożyczek, które Gmina poręcza.
15. Określenie wytycznych dla jednostek, biur UM niezbędnych do opracowania materiałów planistycznych w zakresie wieloletniej prognozy finansowej.
16. Opracowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej obejmującej rok budżetowy i lata kolejne, uwzględniającej m. in. prognozę kwoty długu Miasta Wałbrzycha oraz przekazywanie jej Przewodniczącej/Przewodniczącemu Rady Miejskiej, RIO i do Biura Organizacyjnego celem zamieszczenia w BIP.

17. Aktualizowanie prognozy długu będącej częścią wieloletniej prognozy finansowej, w tym kwot wyłączeń ze wskaźników wynikających z ustawy o finansach publicznych m. in. po uzyskanych refundacjach wydatków poniesionych na zadania dofinansowane ze środków unijnych i objęte kredytem bankowym.
18. Opracowywanie projektów uchwał wraz z ewentualnymi autopoprawkami i zarządzeń w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej.
19. Sporządzanie sprawozdań Rb-Z, RB-UZ i Rb-NDS w zakresie m. in. długu publicznego.
20. Sporządzanie zestawienia przychodów i rozchodów oraz części opisowej do projektu uchwały budżetowej oraz do uchwały budżetowej Miasta Wałbrzycha.
21. Sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania o stanie zobowiązań Miasta a także informacji o wykonaniu wydatków w zakresie spłaconych odsetek od kredytów, pożyczek, obligacji oraz z zakresie poręczeń celem zamieszczenia w informacji oraz sprawozdaniu o przebiegu wykonania budżetu Miasta.
22. Przygotowanie dokumentów oraz występowanie o opinię w sprawie możliwości spłaty planowanych do zaciągnięcia kredytów, pożyczek lub obligacji do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
23. Sporządzanie zestawień, analiz na potrzeby projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
24. Prowadzenie w programie Otago kont pozabilansowych w zakresie rozliczeń udzielonych poręczeń.
25. Prowadzenie spraw związanych z udzielonymi poręczeniami przez Gminę.

Wymogi kwalifikacyjne niezbędne

Wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe pożądane: wyższe
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	min. 3 letni staż pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów: 1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych 2. Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o obligacjach 3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych 4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o ofercie publicznej i warunkach wprowadzania instrumentów finansowych do zorganizowanego systemu obrotu oraz o spółkach publicznych

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności	1. Umiejętność obsługi komputera, w tym programów Pakietu MS Office i OpenOffice 2. Umiejętność analitycznego myślenia 3. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność 4. Umiejętność stosowania obowiązujących przepisów 5. Umiejętność pracy w zespole
-----------------------------------	---