

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora
w Referacie Realizacji Budżetu Oświaty
w Wydziale Budżetu
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(WB-3-2023)

Główne obowiązki:

- weryfikacja jednostkowych sprawozdań z wykonania planów budżetowych jednostek organizacyjnych gminy pod kątem formalnym i merytorycznym;
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych do JST;
- autoryzowanie przelewów bankowych;
- dokonywanie analizy statystycznej przewidywanego wykonania dochodów i wydatków budżetowych na oświatę;
- przyjmowanie i sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe, przelewanie środków na realizację wydatków budżetowych przez oświatowe gminne jednostki budżetowe oraz z dochodów i zwrotu środków do organu gminy;
- księgowanie przepływu środków finansowych na kontach rozrachunkowych z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i organem gminy;
- sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych odrębnych dla poszczególnych zadań w szczególności własnych powiatu, zleconych, powierzonych z programów unijnych i finansowych (Bilans, Rachunek zysku i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki, wyłączenia do bilansu i bilansu skonsolidowanego);
- sporządzanie łącznych sprawozdań gminy o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji, z należności oraz wybranych aktywów finansowych oraz ze środków gromadzonych na wyodrębnionych rachunkach bankowych oświatowych jednostek budżetowych;
- prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- wykonywanie prac niewymienionych wyżej wynikających z obowiązujących przepisów.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ praca nie wymaga wyjazdów służbowych, za wyjątkiem szkoleń;
- ✓ na stanowisku może wystąpić okresowo praca w godzinach nadliczbowych;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy;
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej;
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu;
- ✓ możliwość uczestnictwa w szkoleniach;
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty;

Wykształcenie wymagane: wyższe magisterskie

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość przepisów prawa: ustawa o finansach publicznych, ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o pracownikach samorządowych;
- znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Excel);
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie.

Wymagania pożądane:

- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- znajomość Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- roczny staż pracy w dziale finansowym jednostki samorządu terytorialnego - potwierdzony kserokopiami świadectw pracy (w języku polskim) lub zaświadczeniem od aktualnego pracodawcy zawierającym datę zatrudnienia;
- umiejętności analizowania i sporządzania sprawozdań budżetowych;
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej;
- znajomość programu finansowo-księgowego;
- predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, punktualność, samodzielność, odporność na stres;

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 2016 z późn.sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Excel);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą;
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy WB-3-2023” do dnia 29 grudnia 2023r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

**(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń**