

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR 107 /2023

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)  
w dniu 7 listopada 2023 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530)  
**Prezydent Miasta Bydgoszczy** ogłasza nabór kandydatów na wolne

### **stanowisko ds. koordynacji i rozliczeń w Wydziale Inwestycji Miasta Urzędu Miasta Bydgoszczy.**

#### **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

- kontrola merytoryczna i weryfikacja dokumentów finansowych dot. zadań inwestycyjnych, dla których realizatorem jest Wydział Inwestycji Miasta m.in. zadań własnych, jak również zadań dofinansowanych ze środków budżetu Państwa oraz środków europejskich,
- sporządzanie wniosków o zmianę Roczego Planu Finansowego i Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach realizowanych inwestycji,
- prowadzenie zestawień wydatków inwestycyjnych i kontrola ich zgodności z zatwierdzonymi planami, w szczególności:
  - bieżąca kontrola wydatków na zadaniach inwestycyjnych w stosunku do Planu Inwestycyjnego w podziale na świadczenia i zgodność z klasyfikacją budżetową,
  - prowadzenie zaangażowania finansowego wynikającego z zawartych umów i kontrola ich zgodności z planem finansowym (rocznym i wieloletnim) w rozbiciu na poszczególne źródła finansowania,
  - analiza i planowanie wydatków wykonanych inwestycji, w szczególności w odniesieniu do kwalifikowalności kosztów zgodnie z warunkami konkursów,
  - współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie kontroli wydatków i kosztów w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,
  - opracowywanie sprawozdań z realizacji wydatków majątkowych.

#### **II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **a/ niezbędne:**

- wykształcenie:
  - średnie kierunki ekonomiczne, albo
  - wyższe kierunki ekonomiczne lub kierunek administracja, albo
  - inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych z zakresu kierunków ekonomicznych,
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe,
- umiejętność obsługi komputera oraz dobra znajomość programu MS Office Excel,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- obywatelstwo polskie,

a także mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią;

##### **b/ dodatkowe:**

- udokumentowana praca w księgowości,
- doświadczenie w rozliczaniu dotacji,
- doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu dofinansowań ze środków BGK, PFRON, MSiT,
- znajomość przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, Kodeksu cywilnego, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolności analityczne, organizatorskie i interpersonalne,
- odporność na stres, zdolność do szybkiego podejmowania decyzji,
- komunikatywność, samodzielność i rzetelność.

#### **III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, Wydziałami Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- praca przy komputerze,

- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Grudziądzkiej 9-15 na I piętrze w budynku z windą.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2023 r. nie wyniósł 6 %.**

#### **V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:**

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopię dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego,
- oryginalny kwestionariusz osobowy (druk kwestionariusza można pobrać w Referacie Kadr, na parterze w Ratuszu pok. 11 lub ze strony internetowej: [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl)),
- oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.U.UE.L.2016.119.1,
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Miasta Bydgoszczy na parterze w Ratuszu **pok. 4 A** lub przesłać pocztą na adres: **Prezydent Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,**

**w terminie do dnia 27 listopada 2023 r.**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. koordynacji i rozliczeń w Wydziale Inwestycji Miasta Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 107 /2023**”.

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

#### **Uwaga:**

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.