

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 23/2024

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 13 marca 2024 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. ewidencji księgowej wydatków
w Wydziale Księgowości Urzędu Miasta Bydgoszczy.**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- ewidencja księgowa dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych wydatków bieżących w zakresie wyciągów bankowych oraz wydatków dotyczących funduszy unijnych. Weryfikacja kont analitycznych.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie:
 - wyższe kierunki ekonomiczne lub finansowe; albo
 - inne wyższe pod warunkiem legitymowania się studiami podyplomowymi w zakresie ekonomii lub finansów; albo
 - inne wyższe pod warunkiem legitymowania się średnim wykształceniem ekonomicznym,
- co najmniej półroczny staż pracy w komórce księgowości w samorządowej lub państwowej jednostce budżetowej,
- umiejętność obsługi komputera, w tym arkusza kalkulacyjnego Excel,
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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, rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 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:

- doświadczenie w obsłudze systemów finansowo-księgowych,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, sprawność, komunikatywność,
- uprzejmość w kontaktach, samodzielność, odporność na stres.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- kontakty telefoniczne i bezpośrednio z klientem zewnętrznym i wewnętrznym oraz pracownikami Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- praca przy komputerze,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- pomieszczenie przy ul. Jezuickiej 6-14 na II piętrze w budynku bez windy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2024 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 stażu pracy,

- 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),
- 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 26 marca 2024 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. ewidencji księgowej wydatków w Wydziale Księgowości Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 23/2024**”.

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.