

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 65/2022

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl)
w dniu 19 października 2022 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. obsługi finansowej wydatków Urzędu Miasta
w Wydziale Księgowości Urzędu Miasta Bydgoszczy.**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- przygotowanie dowodów księgowych do zatwierdzenia,
- sprawdzanie zgodności zakwalifikowania dowodu księgowego do właściwej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzanie przelewów bankowych i autowypłaty.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej 3-letni staż pracy, w tym półroczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z pracą w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego,
- znajomość obsługi komputera, w tym arkusza kalkulacyjnego Excel,
- znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, 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 bankowości internetowej,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, sprawność,
- komunikatywność, uprzejmość w kontaktach,
- samodzielność, odporność na stres.

III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- wyjazdy służbowe według potrzeb,
- praca przy komputerze,
- pomieszczenie przy ulicy Jezuickiej 6-14 na II piętrze w budynku bez windy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2022 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 posiadanie wymaganego stażu pracy, doświadczenia zawodowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 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.U.E.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. Jezuitska 1, 85-102 Bydgoszcz,**

w terminie do dnia 28 października 2022 r.

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi finansowej wydatków Urzędu Miasta w Wydziale Księgowości Urzędu Miasta Bydgoszczy – ogłoszenie nr 65/2022**”.

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.