

Katowice, dnia 25 października 2019 r.

OR.2110.29.2019

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (inspektor)
w Departamencie Finansowym
w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii
nr **FN/01/2019**

Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze (inspektor) w Departamencie Finansowym w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, ul. Barbary 21A, 40-053 Katowice.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.

I. Opis wolnego stanowiska będącego przedmiotem naboru:

1. Stanowisko urzędnicze: inspektor.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.
3. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:
 - 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, w szczególności:
 - bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
 - sprawdzanie kompletności przedłożonych dokumentów i sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym,
 - dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald, ich analiza i uzgadnianie,
 - sporządzanie dowodów księgowych PK;
 - 2) współudział w opracowywaniu uchwały budżetowej, uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz ich zmian;
 - 3) Współudział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
 - 4) Współudział w sporządzaniu informacji i sprawozdań z wykonania budżetu oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

Odpowiedzialność za:

- 1) terminowe i zgodne z prawem wykonanie zadań Departamentu,
- 2) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących, a w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o związku metropolitalnym w województwie śląskim, o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych, oraz przepisów, będących podstawą wykonywania czynności służbowych,
- 3) przestrzeganie Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, regulaminów, instrukcji, pism ogólnych, poleceń służbowych,
- 4) zaniedbania w wykonywaniu obowiązków pracowniczych na zajmowanym stanowisku,

- 5) zawinione szkody obciążające zakład pracy, w granicach odpowiedzialności osobistej,
- 6) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.

4. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- a) praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- b) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- c) miejsce pracy znajduje się w budynku wielokondygnacyjnym wyposażonym w windę oraz podjazdy dla niepełnosprawnych i drzwi o odpowiedniej szerokości.

II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

III. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe.
3. Staż pracy: 5 lat (przy wykształceniu średnim), 3 lata (przy wykształceniu wyższym).
4. Doświadczenie pracy w księgowości: minimum 1 rok.
5. Znajomość przepisów i ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o związku metropolitalnym w województwie śląskim,
 - o samorządzie województwa,
 - o pracownikach samorządowych.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel).
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. Doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej w jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce organizacyjnej.
2. Dobra organizacja pracy.
3. Umiejętności pracy w zespole.
4. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Osoba aplikująca na powyższe stanowisko powinna posiadać takie cechy jak: sumienność, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, zdolności analityczne, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista.

V. Dokumenty niezbędne:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie: średnie (*świadectwo ukończenia szkoły średniej*) lub wyższe (*kopia dyplomu ukończenia studiów*)

wyższych jednolitych, I lub II stopnia, studiów inżynierskich lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię),

3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy, bądź zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy) oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze.

UWAGA: Kwestionariusz osobowy i oświadczenia – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Brak daty i podpisu skutkuje odrzuceniem dokumentu.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory oświadczeń zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii www.bip.metropoliagzm.pl.

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej w jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce organizacyjnej.
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności.

VII. Określenie terminu i miejsc składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (inspektor) w Departamencie Finansowym (nr ogłoszenia FN/01/2019)** w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A, pokój nr 013, w godzinach od 7.30 do 15.30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii 40-053 Katowice, ul. Barbary 21A.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **15 listopada 2019 r.**

O terminie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Metropolitalnego potwierdzona pieczęcią wpływu. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Metropolitalnego po terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowach kwalifikacyjnych.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii lub na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach przy ul. Barbary 21A niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
3. Złożonych dokumentów Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, nie zwraca, zostaną one komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisach kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
5. Do pobrania:

- 1) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
- 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze.

IX. Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z siedzibą w Katowicach przy ul. Barbary 21A.
2. Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnienie danych nie jest przewidywane. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1040),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282).
3. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.