



WKiP.2110.4.2024

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: **Kierownik Referatu Dochodów w Wydziale Księgowości.**

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 29.02.2024 r.

Dołączając do grona pracowników UM DG, jako kierownik będziesz prowadzić kilkunastoosobowy zespół, który dba o prawidłową ewidencję Dochodów Gminy. Oferujemy rozbudowany onboarding miękki i szkolenia z zakresu kompetencji managerskich. Będziesz mieć wpływ na to co w mieście się dzieje, a Urząd jako pracodawca to gwarancja stabilizacji.

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku.

- o Kierowanie zespołem pracowników Referatu Dochodów,
- o koordynowanie i monitorowanie spraw dotyczących:
 - prowadzenia ewidencji księgowej dochodów,
 - sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie dochodów,
 - windykacji i egzekucji należności gminy,
 - niedopuszczenia do przedawnienia należności Gminy,
 - niedopuszczenia do naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- o sporządzanie bieżących analiz wynikających z zakresu działania Referatu,
- o koordynowanie pracy w BOI w zakresie wpłat bezgotówkowych,
- o koordynowanie działania informatycznych systemów finansowo- księgowych w Referacie,
- o bieżąca współpraca z wydziałami Urzędu,
- o bieżąca współpraca z instytucjami administracyjnymi i organami egzekucyjnymi,
- o inne prace zleczone przez przełożonego.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- o Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony
- o W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- o Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - o miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - o dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - o dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - o nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
 - o łączne miesięczne wynagrodzenie zależne od poziomu umiejętności i doświadczenia może wynieść od 5500 brutto/msc (wynagrodzenie zasadnicze + dodatek funkcyjny)
- o ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
- o Możliwość dołączenia do programu kart sportowych oraz ubezpieczeń grupowych na życie.
- o Miejscem pracy jest siedziba Urzędu Miejskiego. Stanowisko pracy związane jest z: pracą pod presją czasu i terminów, pracą w stresie, pracą przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych.
- o Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym - urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2022 poz.530).

Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- o Stabilność zatrudnienia
- o Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- o Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- o Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- o Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich
- o Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- o Praca w różnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym
- o Wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Urzędu
- o Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- o Lunch bar na terenie Urzędu
- o Bezpłatny, zadaszony i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg

Niezbędne formalności

- o O przedmiotowe stanowisko **nie mogą** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej
- o **Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: ekonomicznym, administracyjnym.**
- o **Doświadczenie zawodowe: posiada co najmniej 4-letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata stażu lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.**
- o Umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

Niezbędne formalności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu:

Znajomość przepisów z zakresu: Rozporządzenie MF w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych /.../, Rozporządzenie MF w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jst., Rozporządzenie MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, Rozporządzenie MF w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, Rozporządzenie MFFPR w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej, - Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawa - Ordynacja podatkowa /w zakresie działu III/.

Wymagania dodatkowe - mile widziane

- Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie

Oczekiwane kompetencje miękkie

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza, wysoka kultura osobista, umiejętność budowania zespołu i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność współpracy i rozwiązywania problemów, umiejętność koncepcyjnego myślenia i świadomość celów, rzetelność, samodzielność, zaangażowanie, otwartość na zmiany, odpowiedzialność.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub zaświadczenie o ukończeniu stażu z Powiatowego Urzędu Pracy.
- ✓ scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Odstąpienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji.

Aplikuj wyłącznie przez FORMULARZ APLIKACYJNY

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 29.02.2024 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone powyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740 lub 662 138 249.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu.

Pozostałe informacje

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

Jeśli chcesz dołączyć do nas, zapraszamy do zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy umieszczonymi na naszej Stronie Kariery Urzędu Miejskiego www.dabrowa-gornicza.pl/dolacz-do-nas/ (zeskanuj kod QR) →

Jeżeli, ktoś z ofert odpowiada Twoim kwalifikacjom i zainteresowaniom, prześlij nam swoją aplikację poprzez kliknięcie w przycisk „APLIKUJ”, który jest umieszczony z boku każdego ogłoszenia.



wz. Prezydenta Miasta
II Zastępcą Prezydenta Miasta

Bożena Borowiec