

**BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
ds. windykacji należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych i księgowości nie
objętej sprawozdawczością budżetową oraz kasjera budżetowego
w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1,
43-400 Cieszyn**

- 1. Stanowisko pracy : podinspektor (pełny etat)**
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - a. obywatelstwo polskie,
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. nieposzlakowana opinia,
 - e. znajomość zasad księgowania dochodów budżetowych poparta szkoleniem lub praktycznym wykonywaniem pracy, znajomość przepisów z zakresu podatku od towarów i usług,
 - f. wykształcenie wyższe drugiego stopnia, wymagany profil - ekonomiczny,
 - g. staż pracy – co najmniej 1 rok w jednostce samorządu terytorialnego.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - a. doświadczenie zawodowe: staż pracy w administracji publicznej w dziale księgowym,
 - b. doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na stanowisku ds. księgowości budżetowej,
 - c. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu finansów publicznych i zasad rachunkowości, funkcjonowania JST: ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatku od towarów i usług, podstawowych procedur obowiązujących w gospodarce kasowej i gospodarce drukami ścisłego zarachowania,
 - d. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność w pracy,
 - e. biegła obsługa pakietu biurowego, internetu, poczty elektronicznej, znajomość programów komputerowych finansowo-księgowych firmy REKORD.
- 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**
 - a. miejsce pracy – pomieszczenie, na II piętrze bez możliwości korzystania z windy,
 - b. praca przy komputerze i urządzeniach biurowych powyżej 4 godzin dziennie.
- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w miesiącu czerwcu 2013 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 10,6 % (wymagane - 6%).**
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 1. Prowadzenie księgowości analitycznej należności z tytułu nakładanych mandatów karnych.

2. Windykacja należności z tytułu mandatów karnych kredytowanych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 3. Prowadzenie kasy budżetowej.
 4. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 5. Ewidencja pozabilansowa należności warunkowych i ich monitorowanie.
 6. Prowadzenie obsługi administracyjnej Wydziału Finansowego.
 7. Uzgadnianie analityki i syntetyki w zakresie dochodów budżetowych.
 8. Współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji dochodów budżetowych obejmująca księgowość dochodów budżetowych, uzgadnianie analityki z syntetyką, uzgadnianie sprawozdań budżetowych, uzgadnianie rejestrów VAT.
 9. Pełnienie zastępstwa w zakresie księgowości analitycznej majątku trwałego oraz likwidatury zobowiązań.
7. **Wymagane dokumenty:**
- a. list motywacyjny,
 - b. curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - c. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.um.cieszyn.pl, zakładka praca,
 - d. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie z roku, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
 - e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzających znajomość zasad, o których mowa w punkcie 2 e,
 - g. oświadczenie o niekaralności,
 - h. oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do podjęcia pracy na określonym stanowisku,
 - i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j. oświadczenie o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie w Kancelarii Ogólnej lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko w Wydziale Finansowym” w terminie do dnia 12 sierpnia 2013 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i przejdą do następnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.um.cieszyn.bip-gov.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

mgr inż. Jan Matuszek