

OR-I.2110.10.2019

Burmistrz Miasta Cieszyna

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości syntetycznej i windykacji niepodatkowych dochodów budżetowych
w Wydziale Finansowym
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe - co najmniej 3 letni staż pracy, preferowane:
 - doświadczenie na stanowisku urzędniczym w jednostce sektora finansów publicznych,
 - doświadczenie na stanowisku ds. księgowości,
- 3) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o rachunkowości i rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa budżetu samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych [...] Rzeczypospolitej Polskiej,
 - ustawy o podatku od towarów i usług
- 4) biegła obsługa pakietu Microsoft Office, OpenOffice itp., Internetu, poczty elektronicznej oraz programów finansowych Firmy Rekord,
- 5) predyspozycje osobowe: samodzielność, rzetelność, uczciwość i konsekwencja w pracy, dobra organizacja w pracy i samodyscyplina, umiejętność współpracy z innymi pracownikami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa Programu finansowo-księgowego FK – Jednostka Firmy Rekord SI w zakresie ewidencji księgowej dochodów budżetowych.

2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod kątem formalno-rachunkowym i ich dekretowanie potwierdzone podpisem.
3. Sporządzanie dowodów wewnętrznych i dowodów PK ujmujących przeksięgowania, przedkładanie sporządzonych dokumentów do kontroli merytorycznej i zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu lub Naczelnikowi Wydziału Finansowego.
4. Pełne uzgadnianie analityki z syntetyką do sprawozdań budżetowych i finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb N, Rb 27S.
6. Obsługa bankowości elektronicznej w zakresie udzielonych upoważnień.
7. Wystawianie faktur i dokumentów przychodowych.
8. Sporządzanie rozliczeń w zakresie podatku VAT w deklaracjach VAT 7.
9. Sporządzanie rejestrów sprzedaży z poziomu programu Faktury i Programu FK-Jednostka.
10. Bieżące monitorowanie terminowości wpływu zawieranych umów, przyjmowanych zleceń, zamówień w celu terminowego wystawiania dokumentów sprzedaży.
11. Wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniem przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1, w pomieszczeniu biurowym na II piętrze (klimatyzowanym),
- 2) brak możliwości korzystania z windy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie w miesiącu maju 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- 2) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- 6) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw

- publicznych,
- braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

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, 43-400 Cieszyn, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości syntetycznej i windykacji niepodatkowych dochodów budżetowych w Wydziale Finansowym"**, w terminie do dnia **08.07.2019r. w godzinach pracy Urzędu.**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **08.07.2019r.** do godz. 16.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O terminie i dokładnym miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna
Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(1)