

OR-I.2110.13.2019

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi kas Urzędu Miejskiego i fakturowania sprzedaży
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:

- 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) wykształcenie średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie ekonomiczne,
- b) doświadczenie na stanowisku urzędniczym w jednostce sektora finansów publicznych - co najmniej 1 rok,
- c) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. księgowości - co najmniej 1 rok,
- d) 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,
- e) biegła obsługa pakietu Microsoft Office, OpenOffice itp., Internetu, poczty elektronicznej oraz umiejętność obsługi programów finansowych Firmy Rekord,
- f) 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. Wystawianie faktur sprzedaży do transakcji dostawy towarów i usług na podstawie zawartych umów, aktów notarialnych, zamówień oraz bieżących faktur na żądanie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług
 - wykorzystując program „Faktury” firmy Rekord SI.

2. Sporządzanie not dokumentujących obrót wewnętrzny pomiędzy Urzędem Miejskim w Cieszynie – Miastem Cieszyn, a jednostkami budżetowymi Gminy Cieszyn, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi centralizacji VAT
3. Pełne rozliczanie pod kątem VAT paragonów, faktury i not księgowych.
4. Sporządzanie i sprawdzanie rejestrów sprzedaży VAT sprzedaży z poziomu programu Faktury ,
5. Bieżące monitorowanie terminowości wpływu zawieranych umów, przyjmowanych zleceń, zamówień w celu terminowego wystawiania dokumentów sprzedaży.
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej mandatów karnych kredytowych sporządzanie zestawień dotyczących przypisu należności z tytułu nakładanych mandatów karnych kredytowych i gotówkowych w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej i ich windykacja.
7. Obsługa programu SumPro w zakresie modułu windykacja mandatów.
8. Ewidencja analityczna opłat za zezwolenia alkoholowe i ich windykacja.
9. Wystawianie tytułów wykonawczych, wysyłanie do właściwego miejscowo organu egzekucyjnego i ich ewidencja.
10. Monitorowanie przebiegu windykacji zgodnie z przyjętymi procedurami i przekazywanie bieżących informacji o zmianach do właściwego organu egzekucyjnego,
11. Współpraca w uzgadnianiu analityki z syntetyką w zakresie ewidencjonowanych dochodów dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej.
12. Prowadzenie obsługi kasy budżetowej w zakresie obrotu gotówkowego ewidencjonowanego na raportach kasowych oddzielnie dla prowadzonych rachunków bankowych.
13. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia druków ścisłego zarachowania. Sprawdzanie dowodów księgowych pod kątem formalno-rachunkowym i ich dekretowanie potwierdzone podpisem.
14. Sporządzanie dowodów wewnętrznych i dowodów PK ujmujących przebiegania, przedkładanie sporządzonych dokumentów do kontroli merytorycznej i zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu lub Naczelnikowi Wydziału Finansowego.
15. Prowadzenie obsługi i rozliczeń wszystkich kas Urzędu Miejskiego działających w obiektach sportowych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Cieszynie instrukcjami.
16. Wykonywanie czynności zapewniających sprawny obieg dokumentów i terminowe przebieg informacji w zakresie poziomej i pionowej komunikacji wewnętrznej.
17. Wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniem przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1, w pomieszczeniu biurowym na II piętrze,
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu sierpniu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kserokopie 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,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) 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,
- g) 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**,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. obsługi kas Urzędu Miejskiego i fakturowania sprzedaży w Wydziale Finansowym"** w terminie do dnia 30.09.2019r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **30.09.2019r. do godz. 15.30**. 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 dokładnej godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.**

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 Kaweckij
Sekretarz Miasta

(7)