

**Burmistrz Miasta Cieszyna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora ds. księgowości analitycznej i windykacji 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:**

- 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 – co najmniej średnie,
- f) staż pracy:
  - 3 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
  - brak wymogu stażu pracy dla wyższego wykształcenia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie: administracyjne, ekonomiczne,
- b) doświadczenie zawodowe: na stanowiskach związanych z księgowością budżetową, prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych,
- c) doświadczenie w pracy: w administracji publicznej,
- d) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy: ustawa o finansach publicznych i rachunkowości, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym,
- e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, skrupulatność,
- f) umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
- g) preferowana znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie księgowości analitycznej należności budżetowych z tytułu wieczystego użytkowania, dzierżaw, należności i opłat związanych z gospodarką nieruchomościami (np. sprzedaż mienia komunalnego, opłaty adiacenckie, opłaty za trwałe zarząd, służebności, zwroty nieruchomości) oraz innych niepodatkowych należności

publiczno-prawnych.

2. Sporządzanie miesięcznego rejestru sprzedaży VAT w zakresie ewidencjonowanych przychodów.
3. Sporządzanie i wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty.
4. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej należności, dochodów i rozliczeń realizowanych na podstawie Porozumienia ze Starostwem Powiatowym w sprawie powierzenia zadań z zakresu geodezji i kartografii na obszarze miasta Cieszyna.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Cieszynie zgodnie z zapisami porozumienia.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) praca wykonywana będzie w budynku 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. 4h na dobę i urządzeniach biurowych,

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu czerwcu 2021 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, 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 – własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie [bip.um.cieszyn.pl](http://bip.um.cieszyn.pl) w zakładce „Praca”,
- d) 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,
- e) kopie 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,  
**zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- 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.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych w Wydziale Finansowym**" umieścić w urnie znajdującej się przed drzwiami wejściowymi do Ratusza w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP lub SEKAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

**w terminie do dnia 10.08.2021 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 10.08.2021 r. do godz. 15.30.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

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

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna  
*Stanisław Krawecki*  
Sekretarz Miasta  
(2)