

OR-I.2110.11.2021

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora
ds. obsługi kasy podatkowo-dochodowej i analitycznej księgowości podatkowej
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, na stanowisku związanym z obrotem kasowym,
- c) doświadczenie w pracy: w administracji publicznej,
- d) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy: ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- e) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,
- f) umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej, skrupulatność,
- 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. Wykonywanie wszystkich czynności dotyczących obsługi kasy w oparciu o obowiązujące przepisy i wewnętrzne regulaminy obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Cieszynie w zakresie poboru podatków i opłat, poboru innych dochodów budżetowych w formie

gotówkowej i bezgotówkowej (obsługa terminala), znajomość zasad wystawiania przychodowych i rozchodowych dowodów kasowych i umiejętność ich weryfikacji, obsługa bankowości elektronicznej w zakresie udzielonych upoważnień.

2. Księgowanie operacji w księgach pomocniczych zakładanych dla podatków i opłat i sprawdzanie zapisów księgowych.
3. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
4. Obsługa bezpośrednia lub telefoniczna mieszkańców w zakresie swoich kompetencji.
5. Wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniem przełożonego.

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 parterze (wejście od ul. Srebrnej 2),
- b) 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 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. obsługi kasy podatkowo-dochodowej i analitycznej księgowości podatkowej 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna
Stanisław Kowczki
Sekretarz Miasta
(2)