

OR-I.2110.3.2022

**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:**

- 1) preferowane wykształcenie: administracyjne, ekonomiczne,
- 2) doświadczenie zawodowe: na stanowiskach związanych z księgowością budżetową, prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych,
- 3) doświadczenie w pracy: w administracji publicznej,
- 4) 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,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, skrupulatność,
- 6) umiejętność prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 7) 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-prawne.

2. Prowadzenie księgowości syntetycznej w programie finansowo - księgowym, sprawdzanie poprawności ewidencji analitycznej, uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną oraz zgodności danych z ewidencją prowadzoną dla Budżetu Gminy, przestrzeganie przepisów dotyczących rachunkowości podatkowej.
3. Sporządzanie miesięcznego rejestru sprzedaży VAT w zakresie ewidencjonowanych przychodów.
4. Sporządzanie i wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty.
5. Bieżąca kontrola formalno rachunkowa wszystkich dowodów kasowych, będących podstawą wpisu do raportów kasowych, sprawdzenie i kontrola formalno – rachunkowa raportów kasowych, przed ujęciem w księgach rachunkowych.
6. Współpraca w zakresie ewidencjonowanych dochodów z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami.
7. Sprawdzanie w Monitorze Sądowym i Gospodarczym czy są wymienione os. fizyczne zamieszkujące Gminę Cieszyn lub os. prawne mające siedzibę, majątek w Gminie Cieszyn i czy wydano postanowienie o ogłoszeniu upadłości i w przypadku wystąpienia przekazywanie informacji o upadłości w formie pisemnej bezpośrednio przełożonemu.
8. Przygotowywanie kompletu dokumentacji do dalszej windykacji w trybie egzekucji sądowej lub egzekucji administracyjnej i przekazywanie jej na bieżąco właściwemu merytorycznie pracownikowi.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz co miesięczna kontrola terminowości regulowania wpłat przez pożyczkobiorców i uzgadnianie w tym zakresie danych księgowych ze stanem środków finansowych na koncie bankowym i w kasie.
10. Comiesięczne uzgadnianie zadłużenia z tytułu zaciągniętych przez pracowników pożyczek z ZFŚS ze stanowiskiem ds. wynagrodzeń.
11. Współpraca z Komisją Socjalną w zakresie przekazywania bieżącej informacji dotyczącej wykorzystania środków ZFŚS.
12. 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.
13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Cieszynie zgodnie z zapisami porozumienia.
14. Prowadzenie windykacji należności z tytułu opłaty za wykonane usługi geodezyjne w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji zgodnie z porozumieniem.

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

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

## 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu styczniu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy 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) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości analitycznej i windykacji dochodów budżetowych"**

w **Wydziale Finansowym**”, 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 w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

**w terminie do dnia 8.03.2022 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 8.03.2022 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 Kowalecki*  
Sekretarz Miasta  
(2)