

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

1. Stanowisko pracy: Inspektor w Wydziale Finansowym (1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe ,
- minimum 3 lat ogólnego stażu pracy,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, kpa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawę o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP, rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jst., instrukcji kancelaryjnej.

3. Wymagania pożądane:

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office oraz programu księgowości budżetowej, rachunkowości,
- odporność na stres,
- utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- operatywność, komunikatywność, dyskrecja, lojalność i dobra organizacja pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych m.in.:
 - a) w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - b) w zakresie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym;
 - c) w zakresie dochodów budżetu państwa;

- d) realizowanych w Urzędzie Miasta – należnych Miastu Brzeziny dochodów o charakterze cywilnoprawnym;
 - e) realizowanych przez inne organy podatkowe oraz Ministerstwo Finansów;
 - f) realizowanych przez organ finansowy jednostki samorządu terytorialnego;
 - g) realizowanych w trybie egzekucyjnego postępowania administracyjnego.
- 2) Odbieranie codziennie od pracowników Referatu Podatków prowadzących szczegółową ewidencję księgową dziennych kontrolek wpłat z przeprowadzonych operacji bankowych w dniu poprzednim w zakresie prowadzonej ewidencji.
 - 3) Dekretowanie dziennych kontrolek wpłat jako dowodów źródłowych oraz sprawdzanie ich zgodności z wyciągami bankowymi.
 - 4) Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych (PK) dla potrzeb prowadzonej ewidencji.
 - 5) Bieżące księgowanie w systemie komputerowym „KBiP” dowodów księgowych w zakresie prowadzonej ewidencji.
 - 6) Księgowanie za okresy miesięczne przypisów i odpisów należności z tytułów dochodów prowadzonej ewidencji w ujęciu analityczno- syntetycznym na podstawie rejestrów wymiarowych oraz danych z programu KSZOB.
 - 7) Bieżące księgowanie wpływów z tytułu dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe oraz dochodów organu finansowego jednostki samorządu terytorialnego na podstawie PK-polecenia księgowania otrzymanych od pracownika prowadzącego ewidencję „organ” .
 - 8) Przypisywanie i sprawdzanie sprawozdań Urzędów Skarbowych w zakresie realizowanych przez nich dochodów na rzecz Urzędu Miasta oraz księgowanie należności z tego tytułu.
 - 9) Prowadzenie ewidencji wzajemnych rozliczeń między Urzędem Miasta, a podległymi jednostkami budżetowymi celem ujęcia w sprawozdaniu finansowym;
 - 10) Sporządzanie wykazu wzajemnych należności i zobowiązań dla potrzeb ujęcia w bilansie skonsolidowanym Miasta Brzeziny.
 - 11) Sprawdzanie co miesiąc prawidłowości zapisów na poszczególnych kontach analitycznych i syntetycznych oraz badanie realności poszczególnych sald w zakresie prowadzonej ewidencji.
 - 12) Uzgadnianie co miesiąc zgodności sald kont z ewidencją księgową prowadzoną w programie KSZOB.
 13. Dokonywanie na koniec każdego kwartału przypisu z tytułu należnych a nie wpłaconych odsetek od niezapłaconych w terminie dochodów budżetowych.
 - 14) Dokonywanie na koniec roku odpisów aktualizujących z tytułu należności podstawowych i odsetek.
 - 15) Dekretowanie dowodów księgowych dotyczących sum depozytowych oraz sprawdzanie dowodów z wyciągami bankowymi w zakresie zgodności dowodów źródłowych z operacjami bankowymi.
 - 16) Bieżące księgowanie w systemie komputerowym sum depozytowych w korespondencji z kontami rachunkowymi oferentów i wykonawców robót.
 - 17) Prowadzenie ewidencji księgowej kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz rękojmi związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o gospodarce nieruchomościami.
 - 18) Bieżące rozliczenie wadium i zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umów i rękojmi na podstawie pism Wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych za realizację zadań, naliczenie kontrahentom należnych odsetek oraz dokonywanie zwrotu w wymaganych terminach.
 - 19) Księgowanie przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 - 20) Sporządzanie sprawozdań z realizacji przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 - 21) Sporządzanie co miesiąc wydruków komputerowych w zakresie prowadzonej ewidencji oraz wydruków łącznych ze wszystkich rejestrów Urzędu Miasta jako jednostki budżetowej.

- 22) Bieżące analizowanie realizacji planu dochodów Urzędu Miasta i przedkładanie stosownych wniosków w tym zakresie.
- 23) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb-27S z realizacji dochodów Urzędu Miasta i sprawozdań Rb-N Urzędu Miasta.
- 24) Przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań okresowych i finansowych Urzędu Miasta.
- 25) Przygotowanie danych do rocznej informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie prowadzonej ewidencji.
- 26) Przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych i rozrachunków w zakresie prowadzonej ewidencji oraz pozostałych aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald.
- 27) Sporządzenie analiz finansowych z zakresu prowadzonej ewidencji.
- 28) Prowadzenie rejestru sprzedaży dla Urzędu Miasta Brzeziny.
- 29) Opracowanie zasad ustalania „sposobu określania proporcji” oraz coroczne jej obliczanie zgodnie z art. 86 ustawy o podatku od towarów i usług.
- 30) Współpracowanie z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczenia podatku VAT, w szczególności przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT.
- 31) Prowadzenie rejestru faktur VAT oraz wystawienie i wysyłanie faktur VAT dotyczących:
 - a) czynszów dzierżawnych zgodnie z terminami zawartymi w umowach;
 - b) czynszów najmu zgodnie z terminami zawartymi w umowach;
 - c) reklam;
 - d) mediów;
 - e) innych należności na podstawie umów i porozumień wystawianych przez poszczególne wydziały Urzędu Miasta Brzeziny;
- 32) Kontrola opłat targowych na targowisku miejskim.
- 33) Bieżące śledzenie przepisów dotyczących powierzonych spraw oraz inicjowanie wprowadzania w życie wszelkich zmian wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonego zakresu czynności.
- 34) Prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych zadań.
- 35) Należyte przechowywanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności oraz ich archiwizowanie.
- 36) Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.
- 37) Stałe podnoszenie osobistych kwalifikacji zawodowych.
- 38) Informowanie przełożonego o postępie i wynikach prac oraz napotykanym trudnościach.

5. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W czerwcu 2019 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6% .

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,

- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);


Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata
wraz z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Finansowym” w terminie do dnia 5 sierpnia 2019r. do godz. 14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

BURMISTRZ

Ilona Skipor