

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. ewidencji pozostałych niepodatkowych dochodów Urzędu Miasta
w Wydziale Księgowości w Referacie Dochodów Niepodatkowych
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- f) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o egzekucji w administracji, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w służbach finansowych,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- c) znajomość programu finansowo-księgowego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego,
- b) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu usług geodezyjnych,
- c) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu dochodów ze Strefy Płatnego Parkowania,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej opłat ewidencyjnych wnoszonych przy rejestracji samochodów, na rzecz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- e) terminowe rozliczanie i przekazywanie pobranych opłat ewidencyjnych,
- f) prowadzenie ewidencji analitycznej i windykacja odsetek od nieterminowego przekazania przez gminy rat dotacji na realizację zadań z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- g) prowadzenie ewidencji księgowej wpływów związanych z gromadzeniem środków z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- h) przeprowadzanie kontroli pod względem formalno – rachunkowym otrzymanych dowodów księgowych i sporządzanie prawidłowych zastępczych dowodów księgowych, będących podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych,

- i) sporządzanie w formie pisemnej potwierdzenia sald z kontrahentami w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- k) sporządzanie niezbędnych załączników do sprawozdania finansowego w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- l) terminowe sporządzanie miesięcznych informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji podatkowej VAT i przekazanie na stanowisko ds. rozliczania podatku od towarów i usług VAT,
- ł) przygotowywanie dokumentów w sprawach rozłożenia na raty bądź umorzenia zaległości w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- m) bieżąca analiza sald zaległości oraz wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty,
- n) przekazywanie do Referatu Egzekucji dokumentów w zakresie zaległości dochodzonych na drodze postępowania sądowego,
- o) wystawianie tytułów wykonawczych z tytułu zaległości w zakresie prowadzonej ewidencji,
- p) bieżąca współpraca z poborcami skarbowymi w zakresie prowadzonej egzekucji,
- r) udział w aktualizacji i utrzymaniu Systemu Zarządzania Jakości,
- s) uczestnictwo w organizacji wyborów, spisów oraz referendów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na I piętrze w budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29, ciągi komunikacyjne w budynku odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek bez windy;
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *"Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"*,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych),
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 18 (I piętro) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ewidencji pozostałych niepodatkowych dochodów Urzędu Miasta w Wydziale Księgowości w Referacie Dochodów Niepodatkowych” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **7 lipca 2017r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy **niż 6%**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru w Urzędzie Miasta Jelenia Góra zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz* **własnoręcznym podpisem.**

Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry - z siedzibą przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na ww. stanowisko. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania (art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila