

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.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) doświadczenie zawodowe w służbach finansowych,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- d) znajomość programu finansowo-księgowego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej pozostałych niepodatkowych dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującym planem kont oraz w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, w tym:
- b) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego (przypisy, odpisy i wpłaty),
- c) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu usług geodezyjnych (przypisy, odpisy, wpłaty),
- d) prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu dochodów ze Strefy Płatnego Parkowania (przypisy, odpisy, wpłaty),
- e) prowadzenie ewidencji księgowej opłat ewidencyjnych wnoszonych przy rejestracji samochodów, na rzecz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
- f) rozliczanie opłat ewidencyjnych i terminowe przekazywanie pobranych kwot na konto właściwego ministerstwa,
- g) prowadzenie ewidencji analitycznej i windykacja odsetek od nieterminowego przekazania przez gminy rat dotacji na realizację zadań z zakresu lokalnego transportu zbiorowego,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej wpływów związanych z gromadzeniem środków z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- i) przeprowadzanie kontroli pod względem formalno – rachunkowym otrzymanych dowodów księgowych i sporządzanie prawidłowych zastępczych dowodów księgowych, będących podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych,
- j) sporządzanie pisemne potwierdzenia sald z kontrahentami w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- k) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,
- l) sporządzanie niezbędnych załączników do sprawozdania finansowego w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej,

- m) terminowe sporządzanie miesięcznych informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji podatkowej VAT i przekazywanie na stanowisko ds. rozliczania podatku od towarów i usług VAT,
- n) przygotowywanie dokumentów w sprawach rozłożenia na raty bądź umorzenia zaległości w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- o) bieżąca analiza sald zaległości oraz wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty,
- p) przekazywanie do Referatu Egzekucji dokumentów w zakresie zaległości dochodzonych na drodze postępowania sądowego,
- q) wystawianie tytułów egzekucyjnych z tytułu zaległości za zajęcie pasa drogowego,
- r) bieżąca współpraca z poborcami skarbowymi w zakresie prowadzonej egzekucji,
- s) udział w aktualizacji i utrzymaniu Systemu Zarządzenia Jakością.

4. Informacja o warunkach pracy na 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 oraz rozmowami telefonicznymi.

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 byłam (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
 - „1.Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Miasto Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58 58-500 Jelenia Góra, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.”
 - 2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
 - 3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”
- f) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, oświadczenia oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy 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.

Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. nr 2 (parter) 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 **20 sierpnia 2018 r.**

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 wynosił **co najmniej 6%**.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze przy Pl. Ratuszowy 58.

Jeśli mają Państwo wątpliwości lub potrzebują więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych prosimy o przesłanie informacji do wyznaczonego przez nas inspektora danych osobowych na adres e-mail: iodo_um@jeleniagora.pl

Przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, ponieważ jest to niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jako administrator danych gwarantujemy spełnienie wszystkich praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. prawo dostępu, sprostowania oraz usunięcia swoich danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, a także prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Z uprawnień tych może Pani/Pan skorzystać:

- w odniesieniu do żądania sprostowania danych: gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- w odniesieniu do żądania usunięcia danych, gdy Pani/Pana dane nie będą już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane przez Miasto;
- w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana swojej zgody na przetwarzanie danych, gdy zgłoszony zostanie sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych;
- w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, gdy Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z prawem lub dane powinny być usunięte;
- w odniesieniu do żądania ograniczenia przetwarzania danych, gdy zauważy Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe – może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych na okres pozwalający na sprawdzenia prawidłowości tych danych;
- w odniesieniu do żądania przeniesienia danych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody lub zawartej umowy.

Ma Pani/Pana prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym służbom i organom administracji publicznej, tylko jeśli przepisy ustaw to nakazują lub na to pozwalają.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowaniu podejmowania decyzji i będą przechowywane przez okres 14 dni roboczych od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, a w przypadku pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu określonym w przepisach RODO.