

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Nysy

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

podinspektor – Wydział Finansowy

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe lub średnie i trzyletni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1) Predyspozycje osobowościowe:

- a) komunikatywność, odpowiedzialność, staranność,
- b) terminowość, samodzielność, dokładność,
- c) dobra organizacja pracy, zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) zdolność pisemnego formułowania myśli,
- f) umiejętność interpretowania przepisów i ich wykorzystywanie w praktyce,
- g) pozytywne podejście do obywatela.

2) Umiejętności zawodowe:

Umiejętność stosowania przepisów z niżej wymienionych aktów prawnych:

- a) Ustawy o samorządzie gminnym,
- b) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- c) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- d) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansowego w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) Ustawy o rachunkowości,

- f) Uchwały Nr XXVIII/445/16 Rady Miejskiej w Nysie z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania na drogach publicznych kategorii gminnej i powiatowej na terenie miasta Nysa, wysokości stawek opłaty za postój pojazdów samochodowych na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania, wysokości opłaty dodatkowej oraz określenia sposobu pobierania tych opłat + zmiany (w zakresie ogólnym – zapoznanie się z tematem).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

- 1) Organizacja pracy polegająca w szczególności na:
 - a) inicjowaniu i podejmowaniu przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nysie,
 - b) bieżącym monitorowaniu zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności oraz ich odpowiednim stosowaniu,
 - c) aktywnej współpracy z poszczególnymi stanowiskami pracy Wydziału Finansowego oraz pozostałymi wydziałami tutejszego Urzędu,
 - d) przestrzeganiu terminowego załatwiania spraw i wszelkich wewnętrznych uregulowań w Urzędzie Miejskim w Nysie i dyscypliny pracy,
 - e) okresowym przeglądzie (co najmniej raz na kwartał) prowadzonych akt spraw w celu wychwycenia zaistniałych nieprawidłowości,
 - f) przestrzeganiu i doskonaleniu obowiązującego obiegu dokumentacji oraz doskonaleniu systemu ZSI UrządNT,
 - 2) Prowadzenie kompleksowej obsługi księgowej w zakresie dochodów niepodatkowych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Nysie, w szczególności:
 - a) prowadzenie urządzeń księgowych w systemie ZSI Urząd NT, w szczególności, w module EWKA oraz programie SYSTEmEG w zakresie:
 - opłat za zajęcie pasa drogi;
 - dochodów z tytułu opłaty należnej za parkowanie pojazdu w strefie płatnego parkowania oraz innych należnych dochodów wynikających z obsługi strefy płatnego parkowania;
 - opłat dodatkowych za parkowanie pojazdów w strefie płatnego parkowania bez należnej opłaty,
 - długoterminowych należności budżetowych,
 - b) chronologiczne ujmowanie w urządzeniach księgowych wpływów z tytułu dochodów niepodatkowych,
 - c) codzienne uzgodnienie obrotów i sald na podstawie wyciągu bankowego w tym wpłat dokonywanych w kasach urzędu,
 - d) uzgadnianie i zamykanie urządzeń księgowych na koniec każdego miesiąca,
 - e) bieżąca analiza sum do wyjaśnienia,
 - f) refundowanie kosztów egzekucyjnych tj. sporządzenie wykazu potrąceń dokonanych przez komorników sądowych oraz poborców oraz polecenia przelewu wg stanu środków na:
 - 10 dzień miesiąca w terminie do dnia 15 dnia miesiąca;
 - 25 dzień miesiąca w terminie do końca miesiąca
- i przekazywanie na stanowisko ds. egzekucji należności celem wystawienia tzw. metryczek dokumentów na dwa dni przed wyznaczonym terminem dokonania

- refundacji,
- g) wystawianie upomnień w przypadkach nieterminowego regulowania należności oraz przekazywanie kompletnej dokumentacji na stanowiska ds. egzekucji,
 - h) dokonywanie na koniec każdego roku obrotowego odpisów aktualizujących należności,
 - i) naliczanie odsetek symulacyjnych na koniec każdego kwartału,
 - j) uzgadnianie bilansu zamknięcia z bilansem otwarcia,
 - k) sporządzanie i księgowanie Noty Wewnętrznej dotyczącej dochodów (dzielenie wyciągu bankowego z dochodów), rotacyjnie z innymi współpracownikami którzy księgują dochody podatkowe lub niepodatkowe,
 - l) inicjowanie zmian w wewnętrznych uregulowaniach Urzędu Miejskiego w Nysie w szczególności planu kont, polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów,
 - m) przestrzeganie przepisów zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - n) przestrzeganie i stosowanie przepisów zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych wynikających z zakresu czynności, między innymi ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
- 3) Sprawozdawczość budżetowa:
- a) sporządzanie wszelkich sprawozdań objętych zakresem czynności, zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
 - b) terminowe przekazywanie sprawozdań (Rb-27S, Rb-N) nie później niż 3 dni przed ustawowym terminem wynikającym z obowiązujących przepisów w tym zakresie bezpośredniemu przełożonemu,
- 4) Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.
- 5) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miejskim w Nysie przy sporządzaniu wszelkich sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej – w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 7) Sporządzanie wykazów wymienionych w wewnętrznych uregulowaniach wydanych przez Burmistrza Nysy niezbędnych do sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego oraz skonsolidowanego bilansu za dany rok,
- 8) Obsługa systemu PROTON – elektroniczny obieg dokumentów,
- 9) Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikłych z potrzeb Wydziału Finansowego i Urzędu, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Zadania pomocnicze:

- 1) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum.
- 2) Bieżące śledzenie i zapoznawanie się z przepisami prawnymi oraz ich odpowiednie stosowanie.
- 3) Właściwa obsługa i zabezpieczenie dostępu danych objętych systemem komputerowym.

Zadania okresowe:

- 1) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, oraz w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda),
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: Wykonywanie pracy w pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik narażony jest również na syndrom Sica.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Nysie”**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **23 grudnia 2020 r. do godz. 09⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
- 2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciężących na pracodawcy;
- 4) jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;

- 9) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbiarz