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

inspektor – Wydział Finansowy

.....

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2) wykształcenie: wyższe, kierunek: ekonomia, finanse, rachunkowość, finanse i polityka pieniężna, finanse i bankowość, informatyka, administracja i pokrewne,
3) co najmniej 3 letni ogólny staż pracy,
4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) 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 Ordynacja podatkowa,
b) Ustawy o samorządzie gminnym,
c) Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
d) Ustawy o opłacie skarbowej,
e) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zapłaty opłaty skarbowej,
f) Uchwały Nr XVII/240/16 Rady Miejskiej w Nysie z dnia 1 marca 2016 r.,
g) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

h) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
i) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

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, wszelkich instrukcji obowiązujących 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 UrzadNT,
   g) kompletowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu akt oraz dokumentów,
   h) właściwej obsłudze i zabezpieczeniu dostępu danych objętych systemem komputerowym,
   i) sporządzaniu zapotrzebowania oraz kontrola stanu kwitariuszy przychodowych do poboru opłaty skarbowej i opłaty targowej przyjmowanej przez inkasentów,
2) obsługa finansowo – księgowa dochodów budżetowych z tytułu opłaty skarbowej i opłaty targowej w module WIWA - OT:
   a) chronologiczne księgowanie wpłat i zwrotów,
   b) uzgadnianie kont ewidencyjnych i księgowych podatników i inkasentów na koniec każdego miesiąca,
   c) bieżąca analiza wpływów do wyjaśnienia,
   d) uzgadnianie obrotów i sald na podstawie wyciągu bankowego i wpłat dokonywanych z kasie Urzędzie Miejskiego w Nysie,
   e) uzgadnianie bilansu zamknięcia z bilansem otwarcia w zakresie obsługiwanych kont,
   f) przekazywanie dyspozycji do kasy Urzędu Miejskiego w Nysie za pomocą Modułu WIWA – OT wpłat gotówkowych,
   g) wystawianie upomnień w przypadku nieterminowego regulowania należności oraz przekazywanie do komórki windykacji upomnień, względem których należy rozpocząć postępowanie egzekucyjne,
   h) monitorowanie terminu płatności należnych opłat,
   i) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu i stwierdzających stan zaległości,
   j) generowanie i uzgadnianie przesyłów na każdy dzień miesiąca z modułu WIWA-OT do modułu EWKA,
   k) przygotowywanie dokumentów do refundacji kosztów egzekucyjnych,
   l) przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych,

3) prowadzenie spraw dotyczących opłaty skarbowej i opłaty targowej:
   a) w zakresie postępowań podatkowych w celu określenia zobowiązania, określenia wysokości zwrotu, stwierdzenia nadpłaty oraz udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
   b) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
   c) przygotowanie wniosków w sprawie odwołań oraz zażaleń i przekazania ich wraz z zebranym materiałem dowodowym do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
   d) kontrola zbiorczych informacji przekazywanych przez organy administracji rządowej i samorządowej oraz organy administracji publicznej (zgodnie z Ustawą o opłacie skarbowej),
4) w zakresie inkasa:
   a) organizowanie i nadzór nad inkasem należności z tytułu opłaty skarbowej i opłaty targowej,
   b) przygotowywanie danych niezbędnych do ustalenia należnej prowizji za inkaso,
   c) przygotowywanie porozumień w przedmiocie określenia zasad pobierania, przekazywania i rozliczania opłat skarbowych pobranych przez inkasentów,
   d) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zarządzania poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa,
   e) prowadzenie kontroli podatkowej i czynności sprawdzających w zakresie prawidłowości poboru opłaty skarbowej i targowej,
5) sporządzanie Noty Wewnętrznej dotyczącej dochodów (dzielenie wyciągu bankowego
   z dochodów), rotacyjnie z innymi współpracownikami którzy księgują dochody podatkowe lub niepodatkowe,
6) 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,
7) przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie wykonywanych obowiązków,
8) systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji,
9) systematyczne wykonywanie przeglądów informacji zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością,
10) obsługa systemu PROTON – elektroniczny obieg dokumentów,
11) inicjowanie zmian w wewnętrznych uregulowaniach Urzędu Miejskiego w Nysie w szczególności planu kont, polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów,
12) przestrzeganie przepisów zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,

13) przestrzeganie i stosowanie przepisów zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych wynikających z zakresu czynności, między innymi ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.

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.

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 inspektora 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 **27 lipca 2020 r. do godz. 09^{00}.**

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 w z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących 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