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(IV)

.....

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 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, rzetelność,
b) staranność, terminowość,
c) samodzielność, dokładność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
d) umiejętność interpretowania przepisów i ich wykorzystywanie w praktyce,
e) pozytywne podejście do obywatela,
f) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

2) Umiejętności zawodowe:

Umiejętność stosowania przepisów z niżej wymienionych aktów prawnych:

a) Ustawa o samorządzie gminnym,
b) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
c) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
d) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
e) 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,
f) Ustawa o rachunkowości.

Mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

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) aktywnej współpracy z poszczególnymi stanowiskami pracy Wydziału Finansowego oraz pozostałymi wydziałami tutejszego Urzędu;
   c) przestrzeganiu terminowego załatwiania spraw i wszelkich wewnętrznych uregulowań w Urzędzie Miejskim w Nysie i dyscypliny pracy;
   d) okresowym przeglądzie (co najmniej raz na kwartał) prowadzonych akt spraw w celu wychwycenia zaistniałych nieprawidłowości;
   e) przestrzeganiu i doskonaleniu obowiązującego obiegu dokumentacji oraz doskonaleniu systemu ZSI UrzadNT;
   f) kompletowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu akt oraz dokumentów;
   g) przygotowywaniu i przekazywaniu akt do archiwum;
   h) bieżącym monitorowaniu zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności oraz ich odpowiednim stosowaniu;
   i) właściwa obsługa i zabezpieczenie dostępu danych objętych systemem komputerowym.
2) Prowadzenie kompleksowej obsługi finansowo - księgowej w zakresie dochodów niepodatkowych realizowanych w Urzędzie Miejskim w Nysie, w szczególności:
   a) dokonywanie wszystkich zapisów księgowych na podstawie dokumentów źródłowych chronologicznie, na bieżąco, czytelnie, przejrzyście, rzetelnie zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości w obowiązującym systemie ZSI UrzadNT - w module ZAMEK i EWKA w zakresie m.in. z tytułu:
   - opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości w tym: garaże w budynkach nieposiadających funkcji mieszkalnej;
   - opłat z tytułu dzierżaw, najmu nieruchomości z terenu miasta w tym również bezumownego korzystania z przedmiotu dzierżawy lub najmu;
   - opłaty planistycznej, opłaty adiacenckiej;
   - ewidencji rozrachunków z budżetem;
   - długoterminowych należności budżetowych;
   - innych należności niepodatkowych;
   b) wystawianie faktur i not księgowych w zakresie obsługiwanych dochodów;
   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) bieżącej analizie sum do wyjaśnienia;
   f) refundowanie kosztów egzekucyjnych tj. sporządzenie wykazu potrąceń dokonanych przez komorników sądowych, poborców oraz sporządzenia polecenia przelewu i przekazywanie na stanowisko ds. egzekucji należności celem sporządzenia metryczki;
   g) wystawianie wezwań do zapłaty/upomnień w przypadkach nieterminowego

regulowania należności oraz przekazywanie kompletnej dokumentacji na stanowisko ds. egzekucji;

h) generowanie i uzgadnianie przesyłów na każdy dzień miesiąca z modułu ZAMEK do modułu EWKA;
i) dokonywanie na koniec każdego roku obrotowego odpisów aktualizujących należności;
j) naliczanie odsetek symulacyjnych na koniec każdego kwartału;
k) uzgadnianie bilansu zamknięcia z bilansem otwarcia;
l) sporządzanie i księgowanie Noty Wewnętrznej dotyczącej dochodów (dzielenie wyciągu bankowego z dochodów), rotacyjnie z innymi współpracownikami którzy księgują dochody podatkowe lub niepodatkowe;
m) ujmowanie na kontach pozabilansowych zdarzeń gospodarczych np. na koncie 976 lub na innych kontach pozabilansowych związanych z zakresem powierzonych czynności.

3) Inicjowanie zmian w wewnętrznych uregulowaniach Urzędu Miejskiego w Nysie w szczególności planu kont, polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów.
4) Przestrzeganie przepisów zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.
5) Przestrzeganie i stosowanie przepisów zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych wynikających z zakresu czynności, między innymi ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
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) Sporządzanie i terminowe przekazywanie cząstkowego sprawozdania dot. zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych do komórki podatków i opłat celem ujęcia w zbiorczym sprawozdaniu.
8) 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.
9) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miejskim w Nysie przy sporządzaniu wszelkich sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
10) Sporządzanie wykazów wymienionych w wewnętrznych uregulowaniach wydanych przez Burmistrza Nysy niezbędnych do sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego oraz skonsolidowanego bilansu za dany rok.
11) Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
12) Współpraca z innymi stanowiskami pracy przy sporządzaniu wszelkich sprawozdań
    w zakresie prowadzonych spraw.
13) Obsługa punktu likwidatury.
14) Obsługa systemu PROTON – elektroniczny obieg dokumentów.

15) Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikłych z potrzeb Wydziału Finansowego i Urzędu, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Zadania pomocnicze:

Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie wykonywanych czynności oraz ich odpowiednim stosowaniu;

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 lub świadectwo ukończenia szkoły średniej,
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 (IV) w Urzędzie Miejskim w Nysie"**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **7 czerwca 2021 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