

**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(III)**

.....  
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, 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) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- c) rozporządzenia ministra rozwoju i finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- d) rozporządzenia ministra finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- e) rozporządzenie ministra finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
- f) 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,
- g) ustawy o rachunkowości.

### 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, wszelkich instrukcji obowiązujących 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 UrządNT.,
  - f) kompletowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu akt oraz dokumentów.
- 2) Obsługa finansowo – księgowo dochodów budżetowych w zakresie:
  - łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego dla sołectw: Biała Nyska, Domaszkowice, Goświnowice, Hajduki Nyskie, Hanuszów, Konradowa, Lipowa, Morów, Niwnica, Podkamień, Radzikowice, Sękowice, Wyszków Śląski – dotyczy osób fizycznych;
  - podatków dla Rolniczych Spółdzielni Produkcyjnych;
  - opłaty od posiadania psów;w modułach WIWA, WIWA-R, WIWA-OT i EWKA:
  - a) chronologiczne księgowanie w urzędzeniach księgowych wpływów z tytułu podatków i opłaty,
  - b) uzgadnianie kont analitycznych i szczegółowych podatników na koniec każdego miesiąca,
  - c) uzgadnianie przypisów i odpisów należności w zakresie prowadzonych podatków i opłaty,
  - d) analiza zaległości w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
  - e) bieżąca analiza wpływów do wyjaśnienia,
  - f) uzgadnianie obrotów i sald na podstawie wyciągu bankowego i wpłat dokonywanych w kasie Urzędu Miejskiego w Nysie,
  - g) uzgadnianie bilansu zamknięcia z bilansem otwarcia w zakresie obsługiwanych kont szczegółowych,
  - h) wystawianie upomnień w przypadku nieterminowego regulowania należności oraz przekazywanie do komórki windykacji upomnień, względem których należy rozpocząć postępowanie egzekucyjne,
  - i) dokonywanie odpisów aktualizujących należności w okresach sprawozdawczych;
  - j) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłaty,
  - k) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu i stwierdzających stan zaległości i innych zaświadczeń wynikających z zakresu powierzonych czynności,
  - l) generowanie i uzgadnianie przesyłków na każdy dzień miesiąca z modułu WIWA, WIWA-R, WIWA-OT do modułu EWKA,
  - m) przygotowywanie dokumentów do refundacji kosztów egzekucyjnych – minimum dwa razy w miesiącu,
  - n) przeprowadzanie weryfikacji kont szczegółowych na ostatni dzień każdego roku

- obrotowego poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z dokumentami,
- o) sporządzanie Noty Wewnętrznej dotyczącej dochodów (dzielenie wyciągu bankowego z dochodów), rotacyjnie z innymi współpracownikami którzy księgują dochody podatkowe lub niepodatkowe,
  - p) sporządzanie kwartalnych informacji o uzyskanych wpływach z tytułu podatku rolnego oraz przekazywanie należnego odpisu do Izby Rolniczej,
  - q) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów (sołtysów) z zainkasowanych podatków oraz ustalanie należnej im prowizji za inkaso (porównywanie z zestawieniami sporządzonymi przez sołtysów z dowodami wpłat gotówki odprowadzonej przez sołtysów bezpośrednio na rachunek bankowy lub do kasy Urzędu),
  - r) obsługa punktu likwidatury,
  - s) przygotowywanie dokumentacji do kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - t) ujmowanie na kontach pozabilansowych zdarzeń gospodarczych, które nie stanowią operacji gospodarczych a wymagają zarejestrowania z uwagi na potrzeby jednostki np. sprawozdawcze, kontrolne, informacyjne w zakresie powierzonych czynności (np. 976, 991),
- 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 bezpośrednio przełożonemu,
- 4) przygotowanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 5) systematyczne przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji (jeżeli jest taki obowiązek),
- 6) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów,
- 7) współpraca z innymi stanowiskami pracy przy sporządzaniu wszelkich sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) obsługa systemu PROTON – elektroniczny obieg dokumentów,
- 9) inicjowanie zmian w wewnętrznych uregulowaniach Urzędu Miejskiego w Nysie w szczególności planu kont, polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentów,
- 10) przestrzeganie przepisów zawartych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości oraz instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 11) przestrzeganie i stosowanie przepisów zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych wynikających z zakresu czynności, między innymi ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
- 12) 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 potwierdzającego 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](http://www.nysa.pl) – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym(III) w Urzędzie Miejskim w Nysie**”, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **8 grudnia 2020 r. do godz. 09<sup>00</sup>**.

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](mailto: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](mailto: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 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**

*Włodzisław Kalbacz*