

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 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 UrządNT,
 - 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, przejrzysto, rzetelnie zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości w obowiązującym systemie ZSI UrządNT w module ZAMEK i EWKA, w zakresie m.in. z tytułu:
 - opłat z tytułu najmu, dzierżaw w tym również bezumownego korzystania z przedmiotu dzierżawy lub najmu oraz mediów w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpłacanych przez Agencję Rozwoju Nysy Sp. z o.o. w ramach zawartych umów o zarządzanie nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu komunalnego Gminy Nysa,
 - opłat z tytułu dzierżaw, najmu nieruchomości z terenu wsi w tym również bezumownego korzystania z przedmiotu dzierżawy lub najmu,
 - opłat za licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
 - opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - opłat eksploatacyjnych,
 - opłata za korzystanie z przystanków autobusowych,
 - ewidencji rozrachunków z budżetem,
 - długoterminowych należności budżetowych,
 - opłat z tytułu partycypowania w kosztach utrzymania schroniska dla bezdomnych zwierząt w Konradowej wnoszonych przez ościenne gminy na podstawie zawartych umów oraz wpłat z tytułu sprzedaży psów,
 - opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych pobieranych na podstawie przepisów o ochronie środowiska oraz innych wpłat stanowiących dochody gminy dotyczących Funduszu Ochrony Środowiska,

- kar umownych wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
 - rozliczeń przypisanej do zwrotu dotacji, którą organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych,
 - i 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 urzędów księgowych na koniec każdego miesiąca;
 - e) bieżąca analiza 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 wystawienia 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) sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu oraz zaświadczeń potwierdzających stan zaległości;
 - j) dokonywanie na koniec każdego roku obrotowego odpisów aktualizujących należności;
 - k) naliczanie odsetek symulacyjnych na koniec każdego kwartału;
 - l) uzgadnianie bilansu zamknięcia z bilansem otwarcia;
 - m) sporządzanie i księgowanie Noty Wewnętrznej dotyczącej dochodów (dzielenie wyciągu bankowego z dochodów), rotacyjnie z innymi współpracownikami którzy księgują dochody podatkowe lub niepodatkowe;
 - n) 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) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miejskim w Nysie przy sporządzaniu wszelkich sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) Sporządzanie wykazów wymienionych w wewnętrznych uregulowaniach wydanych przez Burmistrza Nysy niezbędnych do sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego oraz skonsolidowanego bilansu za dany rok;
- 10) Obsługa punktu likwidatury;
- 11) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej – w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 12) 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;
- 13) Obsługa systemu PROTON – elektroniczny obieg dokumentów;
- 14) 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 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 – „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 **7 czerwca 2021 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 ciążyących 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