

zatrudni na stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń dochodów jednostki
w Referacie Finansowo – Budżetowym i Podatkowo – Kasowym (1 etat)**

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

1. Prowadzenie księgowości jednostki w zakresie dochodów budżetowych oraz innych operacji gospodarczych gromadzonych na rachunku bankowym – dochody Urzędu Miejskiego oraz operacji z nimi związanych.
2. Prowadzenie księgowości jednostki w zakresie dochodów budżetowych – przypisów należności budżetowych (poza ewidencją podatkową), a w szczególności należności cywilnoprawnych oraz operacji z nimi związanych (np. rozrachunki, przychody, fundusze).
3. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki: miesięcznych, kwartalnych i rocznych RB 27 S - jako jedn. budżetowej.
4. Sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdania Rb – 27 ZZ dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
5. Uzgadnianie wykonania dochodów z księgowością podatkową.
6. Uzgadnianie wykonania pozostałych dochodów jednostki.
7. Opracowywanie okresowych sprawozdań opisowych z wykonania dotacji przekazanych z budżetu dla Samorządowego Zakładu Budżetowego.
8. Opracowywanie okresowych sprawozdań opisowych z przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych związanych z otrzymanymi dotacjami na zadania zlecone z budżetu państwa oraz otrzymanych z innych jednostek samorządu terytorialnego w drodze porozumień.
9. Opracowywanie okresowych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Funduszu Sołeckiego, jednostek pomocniczych oraz dochodów z wydzielonych rachunków bankowych jednostek (dochody własne).
10. Egzekucja zaległości cywilnoprawnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności – zaległości z tytułu czynszu dzierżawnego i użytkowania wieczystego
12. Dochodzenie odsetek od należności cywilnoprawnych wpłaconych po terminie płatności.
13. Informowanie Skarbnika Miasta o uzyskanych dochodach nie planowanych w budżecie gminy.
14. Koordynowanie i wykonywanie wszelkich prac związanych z kontrolą zarządczą w jednostce (planowanie kontroli, przeprowadzenie kontroli, pisanie protokołu, przedstawienie uwag).

Wymagania konieczne:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, rachunkowości lub administracji.

2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
7. Znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ✓ Ustawa o rachunkowości z dnia 24 września 1994 r.
 - ✓ Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
 - ✓ Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. podatkach i opłatach lokalnych
 - ✓ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
 - ✓ Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - ✓ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
 - ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznych
 - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
8. Obsługa komputera, w tym znajomość oprogramowania MS Office.

Wymagania pożądane:

Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych.

Cechy charakteru:

sumienność, dokładność, bezkonfliktowość, odporność na stres, stanowczość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole

Uwaga:

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Dokumenty (dopuszczalne są kserokopie) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

1. Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze budynku przy ul. Słowackiego 4 w Kuźni Raciborskiej, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu. Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku, wymiar czasu pracy – 1 etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Dokumenty należy składać w terminie do **7 września 2021 r. do godz. 15:30 w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej, adres: 47-420 Kuźnia Raciborska ul. Słowackiego 4;** I piętro, pokój 4, bądź listownie na adres Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej. Na kopercie należy umieścić adnotację „**Nabór - Podinspektor ds. księgowości i rozliczeń dochodów jednostki w Referacie Finansowo – Budżetowym i Podatkowo – Kasowym**”. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 419 14 17 wewn.121.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.

Inne informacje:

1. Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

2. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia RODO informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska, Słowackiego 4, 47-420 Kuźnia Raciborska;

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych dostępny jest poprzez e-mail oraz numer telefonu, który dostępny jest na stronie BIP Urzędu Miasta;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, RODO, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych; **Uwaga zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o osobach przyjętych do pracy zamieszcza się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego;**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, na etapie rekrutacji tylko upoważnione osoby. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa tj. instrukcji archiwalnej. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.

Państwa dane nie będą przekazywane poza obszar UE oraz nie będą profilowane

Kuźnia Raciborska, 27 sierpnia 2021 roku

/-/ Paweł Macha
Burmistrz Miasta