

O G Ł O S Z E N I E
PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr Oferty - BK.2110.7.2022.K

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: podinspektor
Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości

III. WYMAGANIA:

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2) posiada wykształcenie wyższe kierunkowe: ekonomia, finanse, rachunkowość
- 3) staż pracy: 3 lata
- 4) inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office,
- 5) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa o rachunkowości.

2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie pracy w jednostce samorządu terytorialnego
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 3) umiejętność analityczna
- 4) umiejętność pracy w zespole
- 5) komunikacja werbalna i pisemna
- 6) kreatywność, komunikatywność
- 7) umiejętność negocjacji, odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne

- 2) umiejętność autoprezentacji

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Celem wykonywanej pracy jest ewidencja księgowo i windykacja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż gruntów, lokali i budynków.

- 1) Ewidencja przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży gruntów, lokali i budynków.
- 2) Ewidencja księgowo na kontach pomocniczych wpłat w zakresie ww. należności.
- 3) Kontrolowanie terminowości wpłat należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaży gruntów, lokali i budynków, w tym naliczanie odsetek i rozksięgowywanie wpłat poprzez wydawanie postanowień o zarachowaniu.
- 4) Analizowanie zaległości i podejmowanie działań informacyjnych przed przystąpieniem do pierwszej czynności egzekucyjnej, w tym poprzez wysyłanie powiadomień sms o zaległościach, wystawianie upomnień i wezwań.
- 5) Podjęcie działań zmierzających do przymusowego wyegzekwowania należności (np. wystawianie tytułów wykonawczych, ustalanie składników majątkowych, z których może być prowadzona egzekucja).
- 6) Kierowanie spraw do Biura Prawnego celem wszczęcia egzekucji sądowej.
- 7) Analizowanie i kontrolowanie należności wymagalnych w celu zapobiegania przedawnieniu zobowiązań w zakresie ww. opłat.
- 8) Prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg w zapłacie należności cywilnoprawnych w zakresie powierzonym wyżej.
- 9) Uzgadnianie kwot należnego podatku VAT.
- 10) Sporządzanie sprawozdań syntetycznych, dziennych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych obrotów oraz uzgadnianie ich z ewidencją dochodów budżetowych.
- 11) Przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz z wykonania budżetu Miasta.
- 12) Prowadzenie postępowań w zakresie powierzonych spraw zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Prezydenta Miasta.
- 13) Kompletowanie całości dokumentacji księgowo dotyczącej powierzonych zadań.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) praca w budynku urzędu, ul. Ratuszowa 13,
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 5) codzienny kontakt z interesantami.

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac).
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania staży pracy.
- 5) Referencje wskazane.
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu www.kolobrzeg.pl (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)

VIII. Termin składania ofert: do dnia 10.03.2022 r.

**IX. Miejsce składania ofert: **Biuro Kadr i Płac
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
/skrzynka oddawcza/****

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – **podinspektor Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolobrzeg.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBRZEG

Anna Męszkowska

KIEROWNIK
BIURA KADR I PŁAC

apc
Agnieszka Hoc

