

OGŁOSZENIE

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr Oferty - BK.2110....⁴.....2020.K

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - *Urząd Miasta Kołobrzeg* *ul. Ratuszowa 13*

NAZWA STANOWISKA PRACY – *podinspektor ds. ewidencji dochodów budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie w Wydziale Dochodów*

II. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 409 ze zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) *posiada wykształcenie: wyższe kierunkowe – ekonomia (finanse i rachunkowość),*
- 7) *staż pracy: niewymagane*
- 8) *inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office,*
- 9) **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 Kodeks postępowania administracyjnego
 - ✓ Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych
 - ✓ Ustawa o podatku rolnym
 - ✓ Ustawa o podatku leśnym
 - ✓ Ustawa Ordynacja podatkowa
 - ✓ Ustawa o opłacie skarbowej

2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna
- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) komunikacja werbalna i pisemna
- 7) kreatywność
- 8) komunikatywność
- 9) umiejętność negocjacji
- 10) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest prowadzenie ewidencji dochodów budżetu miasta oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych w tym zakresie m.in.:

- 1) Księgowanie zgodnie z klasyfikacją budżetową i polityką finansową dochodów jednostki na podstawie wyciągów bankowych,
- 2) Sporządzanie sprawozdań zbiorczych: Rb-27s, Rb-50, Rb-27 ZZ, Rb-N, Rb-PDP kwartalnych, półrocznych, rocznych,
- 3) Uzgadnianie zapisów zbiorczych rejestru z dziennikami obrotów wpłat z poszczególnych rodzajów podatków i opłat oraz innych wpływów.
- 4) Uzgadnianie z Urzędami Skarbowymi wpływów z tytułu podatków i opłat oraz przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań finansowych w tym zakresie - Rb 27
- 5) Przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań o dochodach z jednostek budżetowych - Rb-27s.
- 6) Sporządzanie w okresach kwartalnych not z przypisów wynikających z poszczególnych zobowiązań budżetowych.
- 7) Nadzór nad terminowością wpłat z tytułu innych należności budżetowych.
- 8) Księgowanie i sprawozdawczość z tytułu opłat za udostępnienie danych osobowych oraz wydanie duplikatu Karty Dużej Rodziny
- 9) Weryfikowanie tzw. "wpływów do wyjaśnienia", przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego oraz terminowe ich przeksięgowanie lub dokonywanie przelewów

IV. 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. Armii Krajowej 13
- 4) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

V. 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%

VI. 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 p.4)
- 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o 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,
 - o 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)

VII. Termin składania ofert:

do dnia 6 sierpnia 2020r.

VIII. Miejsce składania ofert :

**Biuro Kadr i Płac p. nr 4
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
/skrzynka oddawcza/**

*Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres biurokadr@um.kolobrzeg.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na urzędnicze stanowisko – **podinspektor ds. podinspektora ds. ewidencji dochodów budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej w tym zakresie w Wydziale Dochodów***

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.

