

Burmistrz Jaworzyny Śląskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej
(1 etat)
w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej (58-140), ul. Wolności 9

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne) lub w trakcie studiów.
5. Dobra znajomość ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, a także ustawy o rachunkowości.
6. Dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

Dyspozycyjność, dokładność, staranność, dobra organizacja pracy, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej dla należności cywilnoprawnych: czynszu dzierżawnego, wieczystego użytkowania, przekształcenia prawa własności, sprzedaży ratalnej nieruchomości, zajęcia pasa drogowego i urzędzeń w pasie drogowym, zezwoleń za alkohole i innych opłat należnych gminie poprzez:
 - księgowanie i uzgadnianie przypisów i odpisów należności,
 - księgowanie należności,
 - miesięczne uzgadnianie sald należności.
2. Analiza należności cywilnoprawnych.
3. Egzekucja należności cywilnoprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Podawanie wysokości zaległości i nadpłat do sprawozdań RB-27S, RB- Z, RB- N zgodnie z ustawowymi terminami.
5. Dokonywanie odpisów aktualizujących należności zgodnie z polityką rachunkowości.
6. Przyjmowanie i opiniowanie podań w sprawie umorzeń, odroczeń, ewentualnych zwrotów płatności należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa.
7. Zastępstwo w kasie Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty i termin ich złożenia:

Oferty zawierające życiorys (CV), list motywacyjny oraz kwestionariusz personalny prosimy przesać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu Miejskiego,

lub wysłać w formie skanów z podpisami kandydata pocztą elektroniczną na adres: urząd@jaworzyna.net

Aplikacje należy złożyć/przesłać w nieprzekraczalnym terminie **do 20 stycznia 2020 r., do godz. 15.30**. Decyduje data wpływu do Urzędu lub na podany wyżej adres poczty e-mail. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Praca ma charakter stacjonarny – przy komputerze.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
3. Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr tel. (074) 85 88 230 w. 17.
4. Kwestionariusz personalny kandydata można pobrać ze strony internetowej www.bip.jaworzyna.net lub u pracownika ds. kadr i płac.

BURMISTRZ
Grzegorz Grzegorzewicz