

**PREZYDENT MIASTA NOWA SÓL
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

stanowisko ds. dochodów Gminy

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe lub średnie kierunkowe i co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego
- b) znajomość zagadnień z zakresu następujących przepisów prawa: ustawy o rachunkowości;
- c) obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- h) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość rachunkowości;
2. preferowane kierunki: ekonomia, administracja, finanse i rachunkowość;
3. biegła obsługa komputera, w tym pakietów biurowych Office, poczty elektronicznej, oraz urządzeń biurowych;
4. znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów;
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych;
6. gotowość do intensywnej nauki w pierwszych miesiącach wdrożenia
7. odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność;
8. dobra organizacja czasu pracy, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
9. umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych;
10. umiejętność pracy pod presją czasu.

11. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
- b) Bieżące i terminowe dekretowanie oraz księgowanie operacji finansowo-księgowych (ewidencja syntetyczna i analityczna).
- c) Prowadzenie ewidencji przychodów i dochodów na podstawie wyciągów bankowych z zachowaniem ciągłości zapisów.
- d) Merytoryczne przydzielanie wpłat do właściwych komórek organizacyjnych oraz współpraca z referatami w celu zapewnienia prawidłowości ewidencji analitycznej.
- e) Systematyczna współpraca z innymi działami w celu zapewnienia zgodności danych, w szczególności poprzez bieżące uzgodnienie ewidencji księgowej z ewidencją podatkową, w zakresie przypisów, odpisów oraz sald należności i nadpłat
- f) Ewidencjonowanie i rozliczanie wpływów z terminali płatniczych, urzędów skarbowych oraz opłat za udostępnianie danych osobowych.

- g) Księgowanie i uzgadnianie dochodów z tytułu funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej.
- h) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
- i) Obsługa systemu bankowości elektronicznej, w tym przygotowywanie, weryfikacja, eksport oraz terminowe wykonywanie przelewów.
- j) Terminowe przekazywanie do budżetu państwa (województwa) pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa.
- k) Rozliczanie dochodów z tytułu opłat należnych Państwowemu Gospodarstwu Wodnemu Wody Polskie.
- l) Przygotowywanie danych, uzgadnianie sald oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych (m.in. Rb-27s, Rb-27zz, Rb-N, Rb-50 w części dochodowej), zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- m) Systematyczne uzgadnianie kont oraz planów finansowych z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
- n) Weryfikacja i uzgadnianie środków otrzymywanych z zewnątrz, w tym dotacji i funduszy z Urzędu Wojewódzkiego.
- o) Dokonywanie miesięcznych i kwartalnych przeksięgowowań (w tym sprawozdań jednostek do ksiąg organu) w celu zapewnienia zgodności sald przed zamknięciem okresów sprawozdawczych.
- p) Bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz terminów wynikających z rozporządzeń o sprawozdawczości.
- q) Bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących księgowości budżetowej i klasyfikacji budżetowej oraz ich wdrażanie.
- r) Obsługa systemów informatycznych (np. UPEK, Bestia, Groszek lub innych systemów księgowych) w zakresie powierzonych zadań.
- s) Archiwizowanie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- t) Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wynagrodzenie zasadnicze brutto: **4 970 zł – 5 200 zł**
- b) miejsce pracy: Urząd Miejski Nowa Sól, ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól
- c) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze- praca biurowa,
- d) wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7:30 do 16:30 w poniedziałki, od 7:30 do 15:30 od wtorku do czwartku, od 7:30 do 14:30 w piątki,
- e) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- f) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy –wzór dostępny na stronach internetowych,
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia konieczność dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu na adres: ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko ds. dochodów Gminy”** w terminie do dnia **04 sierpnia 2026 roku**.

- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) Urząd Miejski zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.nowasol.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. M. J. Piłsudskiego 12.
- d) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)” oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1 ze zm.).*

Wiceprezydent Miasta

/-/ Tomasz Twardowski