

# URZĄD MIASTA KĘTRZYN

UL. WOJSKA POLSKIEGO 11

11-400 KĘTRZYN

## BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko: **DS. OBSŁUGI NALEŻNOŚCI / KSIĘGOWOŚCI DOCHODÓW**

Liczba lub wymiar etatu: **1**

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe,
- 4) staż pracy: 3 lata, dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w księgowości lub administracji,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
  - a) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b) ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
  - c) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
  - d) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - e) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz rozporządzenia szczególnie dotyczące zasad rachunkowości i planów kont jednostek sektora finansów publicznych,
  - f) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - g) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - h) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - i) rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - j) rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej,
  - k) Rozporządzenie 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),
- 2) znajomość zasad rachunkowości, w tym praktyczna znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) znajomość MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem Excel oraz programów księgowo – finansowych,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 8) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 9) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa należności Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów z tytułu opłat lokalnych, dochodów z majątku Gminy, dochodów z tytułu zadań wykonywanych na rzecz administracji rządowej oraz pozostałych dochodów, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- 3) systematyczne opisywanie wyciągów bankowych w zakresie dochodów z tytułu opłat lokalnych i pozostałych dochodów,
- 4) prowadzenie w księgach prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów z tytułu opłat lokalnych i pozostałych dochodów,
- 5) okresowe kontrolowanie prawidłowości dokonanych przypisów i wpłat na kontach podatników,
- 6) ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania,
- 7) sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
- 8) miesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- 9) okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,

- 10) rzetelne i terminowe przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie opłat lokalnych i dochodów,
- 11) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych,
- 12) systematyczna analiza kont rozrachunkowych pod kątem zaległości lub nadpłat oraz terminowe wysyłanie informacji do podatników o powstałych nadpłatach i zaległościach,
- 13) w przypadku dokonanych wpłat bez wskazania tytułu bądź dokonanych w niepełnej wysokości wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłat,
- 14) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat i egzekucji w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) bieżąca analiza sum do wyjaśnienia i zarachowywanie na dochody,
- 16) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- 17) współpraca z pracownikami zajmującymi się wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 18) prowadzenie windykacji należności cywilno – prawnych,
- 19) rozpatrywanie wniosków w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty należności cywilno – prawnych oraz sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności,
- 21) współdziałanie przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta w zakresie dochodów.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11,
- 2) rodzaj pracy: praca administracyjno – biurowa,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (1/1 etat),
- 4) system czasu pracy: podstawowy system czasu pracy,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 6) sytuacje stresowe,
- 7) większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- 8) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz\\_osobowy\\_osoby\\_ubiegajacej\\_sie\\_o\\_zatrudnienie/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/)

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
  - I. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - II. o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - III. nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor\\_-\\_oswiadczenia\\_z\\_ustawy\\_o\\_pracownikach\\_samorzadowych/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor_-_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/)

- 8) oświadczenie o:
  - I. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
  - II. zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
  - III. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor\\_-\\_oswiadczenia\\_stan\\_zdrowia\\_2C\\_kserokopie\\_dokumentow\\_2C\\_przetwarzanie\\_danych\\_osobowych/](http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor_-_oswiadczenia_stan_zdrowia_2C_kserokopie_dokumentow_2C_przetwarzanie_danych_osobowych/)

- 9) w przypadku wyboru oferty oświadczenie o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności,

wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor - Rekrutacja -  
oswiadczenie kandydata do pracy na podstawie art 30 ups/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Wzor%20-%20Rekrutacja%20-%20oswiadczenie%20kandydata%20do%20pracy%20na%20podstawie%20art%2030%20ups/)

- 10) zapoznanie się i podpisanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn,

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:  
[http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO%20-%20klauzule%20informacyjne/)

**UWAGA !! Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- I. **termin:** do 11 kwietnia 2022 roku do godz. 12:00,
- II. **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- III. **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko ds. obsługi należności/księgowości dochodów**” do dnia 11 kwietnia 2022 roku do godz. 12:00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

#### **I. Wyniki naboru:**

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 01.04.2022 r.

**Burmistrz Miasta Kętrzyn**

**Ryszard Niedziółka**