

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu dzierżawy i pozostałych dochodów niepodatkowych
w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub administracyjne,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o finansach publicznych i zasad rachunkowości budżetowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku VAT, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa komputera (pakiet OFFICE),
- b) znajomość programu finansowo-księgowego,
- c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- d) kreatywność, samodzielność,
- e) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- f) sumienność i rzetelność,
- g) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- a) sporządzanie przypisów i odpisów należności z tytułu najmu i dzierżawy,
- b) rejestrowanie i księgowanie wpływów i opłat za najem i dzierżawę mienia komunalnego na podstawie dokonanych wpłat,
- c) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dla dochodów z tytułu najmu i dzierżawy mienia komunalnego,
- d) terminowe przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych,
- e) aktualizacja adresów i innych danych dotyczących najemców, dzierżawców i pozostałych kontrahentów,
- f) sporządzanie i wysyłanie wezwań przedsądowych dla zaległości z najmu i dzierżawy mienia komunalnego,
- g) terminowe wystawianie faktur VAT oraz faktur korygujących z tytułu najmu i dzierżawy,
- h) prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej wpływów z tytułu opłaty adiacenckiej, eksploatacyjnej i produktowej,

- i) prowadzenie ewidencji księgowej należności i wpłat z tytułu kar umownych od osób fizycznych i prawnych oraz kar wynikających z postanowień sądowych i decyzji administracyjnych,
- j) prowadzenie ewidencji księgowej należności i wpływów za holowanie, parkowanie i demontaż pojazdów samochodowych,
- k) prowadzenie ewidencji księgowej należności i wpłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz z tytułu sprzedaży gruntów,
- l) księgowanie i rozliczanie zryczałtowanych kosztów związanych ze sprzedażą gruntów,
- m) prowadzenie rejestru przekazywanych do windykacji spraw dotyczących należności z tytułu umów najmu lub dzierżawy, kar umownych oraz należności za holowanie, parkowanie i demontaż pojazdów samochodowych,
- n) prowadzenie ewidencji rozliczeń wpłat dokonywanych w wyniku egzekucji komorniczej,
- o) przygotowywanie spraw w zakresie stosowania ulg w spłacie należności (rozłożenie na raty, odroczenia terminu płatności, umorzenie) wraz z pisemnym uzasadnieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zadania uzupełniające:

- a) obsługiwane kas Urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową w czasie nieobecności kasjera,
- b) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
- c) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- d) przygotowywane do archiwum dokumentów księgowych,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na parterze budynku Urzędu Miasta przy ul. Sudeckiej 29. ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojsć i przejść, budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *" Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłam (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie /kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/, kwalifikacje i umiejętności /dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia/,

- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29 pok. 19 / I piętro/ z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ewidencji dochodów z tytułu dzierżawy i pozostałych dochodów niepodatkowych w Wydziale Finansowym w Referacie Rachunkowości” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **28 marca 2014 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyślask.pl> oraz wywieszono na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /, ul. Sudecka 29.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz **własnoręcznym podpisem.***

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila