

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

stanowisko ds. ewidencji dochodów gminy z tytułu wieczystego użytkowania i sprzedaży gruntów
w Referacie Dochodów w Wydziale Finansowym

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w [art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych](#),
- b) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne,
- c) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o finansach publicznych , o rachunkowości, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d) znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- e) znajomość obsługi komputera (Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie przypisów i odpisów należności z tytułu wieczystego użytkowania oraz sprzedaży gruntów,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowej ewidencji analitycznej oraz przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych,
- c) rejestracja i księgowanie w ewidencji analitycznej wpłat z tytułu wieczystego użytkowania i sprzedaży gruntów,
- d) prowadzenie ewidencji dla potrzeb rozliczania VAT,
- e) wystawianie faktur VAT z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie i sprzedaż gruntów,
- f) przygotowanie i wysyłanie wezwań do zapłaty,
- g) sporządzanie wydruków kont dłużników będących podstawą wszczęcia postępowania windykacyjnego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na parterze budynku przy ul. Sudeckiej 29, ciągi komunikacyjne w budynku odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść, budynek nie posiada pomieszczeń higieniczno - sanitarnych dla osób niepełnosprawnych, nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym, z 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 (byłam) 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/, doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej, zaświadczeń o odbyciu stażu absolwenckiego/, 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 gminy z tytułu wieczystego użytkowania i sprzedaży gruntów w Referacie Dochodów w Wydziale Finansowym” 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 **26 lipca 2013 r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://www.bip.um-jeleniagora.dolnyslask.pl> oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 /przybudówka Ratusza - parter /.

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. pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz własnoręcznym podpisem.

Z up. Prezydenta Miasta
Jeleniej Góry
(-) Hubert Papaj
Zastępca Prezydenta Miasta