



**URZĄD MIASTA OTWOCKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
INSPEKTOR W WYDZIALE BUDŻETU**

*nazwa stanowiska pracy*

**wymiar czasu pracy: pełny etat - pierwsza umowa na czas określony**

**1. Wymagania niezbędne**

- a. obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie 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,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie średnie/wyższe,
- e. - średnie minimum 5 lat stażu pracy w zakresie finansów, rachunkowości, ekonomii,  
- wyższe minimum 3 lat stażu pracy w zakresie finansów, rachunkowości, ekonomii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń z nią powiązanych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, znajomość procedur administracyjnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, terminowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie,
- c. umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań służbowych,
- d. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel),
- e. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a. prowadzenie księgowości w zakresie:
  - czynszu za dzierżawę gruntu,
  - czynszu za najem lokali użytkowych,
  - opłat za wieczyste użytkowanie gruntu,
  - opłat za trwały zarząd, użytkowanie i służebność,
  - opłat za przekształcenie wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności,
  - opłat za bezumowne użytkowanie gruntu i lokalu,
  - opłat za rezerwację miejsc na targowisku
  - dochodów ze sprzedaży majątku gminy (lokale, działki),
- b. terminowe wystawianie faktur VAT na należności wymienione w ppkt a,
- c. prowadzenie rejestru podatku VAT dotyczącego należności wymienionych w ppkt a,
- d. terminowe sporządzanie JPK dla należności wymienionych w ppkt a,
- e. sprawdzanie zgodności danych wynikających z umów, aktów notarialnych, protokołów, pism przekazanych z wydziałów merytorycznych z zapisami w ewidencji komputerowej,
- f. księgowanie wpłat z wyciągów bankowych dotyczących należności wymienionych w ppkt a,
- g. analiza obrotów i sald na indywidualnych kontach kontrahentów w zakresie należności wymienionych w ppkt a mająca na celu:
  - kontrolę terminowości wpłat,
  - bieżące wystawianie i wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty;
  - przygotowanie dokumentów do sporządzenia pozwu do sądu,
  - wystawianie tytułów wykonawczych,
  - sporządzanie wniosków do komornika sądowego,
  - bieżącą weryfikację wystawionych tytułów wykonawczych,

- bieżące powiadamianie organów egzekucyjnych o zmianie stanu zaległości objętych tytułem wykonawczym i nakazem zapłaty,
- h. obsługa interesantów;
- i. przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu prowadzonej księgowości.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- i. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej [www.bip.otwock.pl](http://www.bip.otwock.pl) w zakładce rekrutacja,
- j. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej [www.bip.otwock.pl](http://www.bip.otwock.pl) w zakładce rekrutacja,
- k. inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

#### Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a. osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek „B”, pokój nr 1),
- b. pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c. za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (adres skrzynki odbiorczej: /51vy6cvw4m/SkrytkaESP), opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

#### **z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Budżetu**

**Termin składania dokumentów: do dnia 11 kwietnia 2022 roku.**

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 378 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : [kadry@otwock.pl](mailto:kadry@otwock.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.otwock.pl/](http://www.bip.otwock.pl/) oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i 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 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)”.

**Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.**

PREZIDENT  
MIASTA OTWOCKA  
Prezydent Miasta Otwocka  
Jarosław Tomasz Margulski