FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: inspektor
Wydział/Miejska Jednostka Organizacyjna: Dochodów Budżetowych
Referat/Zespół: ds. księgowości

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1) obywatelstwo polskie *,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) inne (należy podać wyłącznie w przypadku, gdy wynikają one z przepisów odrębnych): .....

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie	wyższe	
kierunek	finanse	kurs z rachunkowości zakończony certyfikatem
doświadczenie zawodowe	co najmniej 5 letni udokumentowany staż pracy w księgowości	
uprawnienia		
obsługa komputera	pakiet Office, system informacji prawnej LEX	
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw z dnia: 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2026.795 t.j.), 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2026.522 t.j.), 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483 t.j.)	

Predyspozycje osobowościowe:
dyspozycyjność i zaangażowanie, umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym wskazuje stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ

1) zadania własne gminy **w 100 %**
2) zadania własne powiatu **w ..... %**
3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej **w ..... %**
4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej **w ..... %**

D. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony: Zastępca Naczelnika Wydziału Dochodów Budżetowych

Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Dochodów Budżetowych

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:
prowadzenie rachunkowości analitycznej i syntetycznej w zakresie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy zwykłej, rolnej gruntów Gminy oraz innych opłat wynikających z prowadzenia gospodarki nieruchomościami będącymi zasobem Gminy

Zakres ogólnych obowiązków:
- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tego tytułu,
- kontrola terminowych wpłat należności, podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- prowadzenie rachunkowości syntetycznej w odniesieniu do rejestrów prowadzonych w systemie analitycznym,
- uzgadnianie wyciągów bankowych,
- uzgadnianie raportów kasowych.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

F. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

Stanowisko wymaga częstych kontaktów z pracownikami innych wydziałów (przede wszystkim merytorycznego) i interesantami, odporności na stres, umiejętności szybkiej analizy sytuacji i sprawnego reagowania na ewentualne problemy.

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa: przed przełożonymi

Materialna: zgodnie z ustawą o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału)

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym wskazuje stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

** Formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający kwestionariusz osoby, klauzulę informacyjną oraz oświadczenia dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej w części dotyczącej naborów na stanowiska,

*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.