



Prezydent Miasta  
Jastrzębie-Zdrój

Michał Uργοł

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,  
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.),  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

#### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój  
al. Józefa Piłsudskiego 60  
44-335 Jastrzębie-Zdrój

#### II. Określenie stanowiska

Podinspektor (k/m) w Referacie Księgowości Podatkowej Wydziału Podatków i Opłat

#### III. Wymagania związane ze stanowiskiem

##### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku finanse i rachunkowość,
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o samorządzie powiatowym,
  - d) ustawy o podatku od towarów i usług,
  - e) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - f) ustawy o rachunkowości,
  - g) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - h) przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
  - i) procedur wewnętrznych urzędu w tym: ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój, ustalenia planu kont dla jednostki budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opisu systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych wraz z systemem ich ochrony, prowadzonych przez Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, instrukcji inwentaryzacyjnej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój,
  - j) zagadnień dotyczących klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz

Email: [or@um.jastrzebie.pl](mailto:or@um.jastrzebie.pl) | Telefon: +48 32 47 85 250 | Fax: +48 32 47 17 070  
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

[www.jastrzebie.pl](http://www.jastrzebie.pl)

- środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 2) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z pracą w księgowości;
  - 3) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, komunikatywność i wysoka kultura osobista,
  - 4) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
  - 5) znajomość obsługi programu Finansowo – Księgowego FK, Rejestr Opłat, Faktury- firmy REKORD

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki Urząd Miasta w Jastrzębiu-Zdroju w zakresie zbioru księgowego „Dochody” obejmująca w szczególności:
  - a) należności z tytułu usług geodezyjnych,
  - b) należności z tytułu koncesji alkoholowych,
  - c) pozostałych należności niepodatkowych między innymi opłat z tytułu: usunięcia pojazdu z dróg, opłat komunikacyjnych, kar umownych, dotacji,
  - d) prowadzenie księgowości, w tym kontrola pod względem rachunkowym i formalnym przyjmowanej dokumentacji księgowej jej dekretecja, wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych,
  - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej,
  - f) sporządzanie sprawozdań i informacji w tym informacji miesięcznej z wykonania budżetu,
  - g) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji należności i zobowiązań,
  - h) bieżącą analizę stanu kont, sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald księgi głównej i uzgadnianie z analityką.
- 2) Prowadzenie windykacji należności cywilno-prawnych w tym wystawianie wezwań do zapłaty, wniosków o wszczęcie egzekucji.
- 3) Wystawianie faktur VAT, faktur korygujących, not księgowych,
- 4) Wystawianie faktur ustrukturyzowanych przy użyciu Krajowego systemu e-Faktur,
- 5) Przygotowanie miesięcznych rejestrów sprzedaży.
- 6) Dokonywanie bieżącej analizy wykonania należności w tym sald zaległości i nadpłat, przedstawianie informacji z jej wyników.
- 7) Prowadzenie postępowania w zakresie likwidacji nadpłat.
- 8) Bieżąca analiza wpływów należności i kontrola zgodności dowodów bankowych z wyciągiem bankowym.
- 9) Naliczanie odsetek z tytułu nieterminowej realizacji należności.
- 10) Przygotowanie projektów, rozstrzygnięć, odpowiedzi na pisma, wnioski, skargi, odwołania itp.
- 11) Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w należnościach lub stwierdzające stan zaległości.
- 12) Obsługa terminala płatniczego, przyjmowanie płatności kartami i raportowanie transakcji zgodnie z instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 13) Rozliczanie należności z tytułu opłat o których mowa w punkcie 1 zapłaconych kartą płatniczą za pomocą terminala POS.
- 14) Prowadzenie rejestru aktualnej lokalizacji i numerów seryjnych urządzeń wraz z numerem TID (Terminal ID) wg. załącznika nr 3 do instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój w tym przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji Terminali POS.
- 15) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie należności z tytułu dofinansowania otrzymanego w ramach Programu Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego (PWOB) na podstawie otrzymanych Faktur VAT.

## V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) praca w terenie,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4900 zł brutto\*
- 6) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20% wynagrodzenia zasadniczego - w zależności od udokumentowanego okresu zatrudnienia\*
- 7) uznaniowe nagrody półroczne i roczne\*\*,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „trzynastka”\*\*\*,
- 9) nagrody jubileuszowe\*,
- 10) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy\*.

\* *Regulamin Wynagradzania z dnia 18.05.2009 r. dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój (zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr Or.IV.0151-159/2009 z 18 maja 2009 r. z późn. zm.)*

\*\* *Zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr Or.IV.0151-276/2008 w sprawie zasad tworzenia i wypłaty nagród w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój 1 lipca 2008 r. z późn. zm.*

\*\*\* *Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej*

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2025 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

## VII. Wymagane dokumenty

### 1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie [bip.jastrzebie.pl](http://bip.jastrzebie.pl)),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazanemu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### 2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności,

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Księgowości Podatkowej Wydziału Podatków i Opłat”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do **6 lutego 2026 r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

## IX. Dodatkowe informacje

1. Jesteśmy pracodawcą zapewniającym równe szanse i zachęamy do aplikowania wszystkie osoby, niezależnie od płci.
2. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
3. Osoby, które spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu.
4. Przewidywany termin rozpoczęcia zatrudnienia to **1 marca 2026 roku**.
5. W Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój funkcjonują procedury dotyczące zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, ustanowione na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 roku o ochronie sygnalistów. Szczegółowe informacje dostępne są pod adresem: <https://bip.jastrzebie.pl/artykuly/sygnalisci>.

**PREZYDENT MIASTA**

**/-/ Michał Urgoń**