

Ogłoszenie o naborze na zastępstwo na stanowisko urzędnicze:

Stanowisko: Podinspektor ds. księgowości podatkowej

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5
72-500 Międzyzdroje**

II. Rodzaj zatrudnienia: Umowa o pracę na czas zastępstwa w okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹),
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
6. biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo – księgowych,
7. znajomość przepisów: Ordynacja podatkowa, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie podejmowania działań windykacyjnych, ustawa o podatku od towarów i usług oraz odpowiednich rozporządzeń.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziany staż pracy w księgowości.
2. Dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Dyspozycyjność.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: pełny etat,
2. praca w warunkach biurowych przy komputerze, w pomieszczeniu znajdującym się na piętrze budynku Urzędu Miejskiego,
3. budynek Urzędu Miejskiego z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich – konieczna asysta innego pracownika.

V. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. prowadzenie księgowości podatkowej z zakresu podatków i opłat lokalnych,
2. prowadzenie księgowości analitycznej niepodatkowych dochodów budżetowych,
3. podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, tytuły wykonawcze itp.),
4. rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych,
5. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonej księgowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. załatwianie wniosków dłużników w sprawie umarzania, odraczania terminu zapłaty i rozkładania na raty należności pieniężnych przypadających gminie do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa,
7. ewidencjonowanie obrotu i kwot podatku należnego VAT oraz wystawianie faktur VAT.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 t.j.)

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:


- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV), kserokopie świadectw pracy,
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 6/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*,
- 8/ oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)” * oraz
- 9/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane odrębnie.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie (pok. nr 10) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko urzędnicze; Podinspektor ds. księgowości podatkowej” w terminie **do dnia 28.07.2017 roku do godz. 11.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymogi formalne) zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem o terminie rozmowy kwalifikacyjnej – w ofercie należy podać nr telefonu lub adres e-mail.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 42.

 Z up. Burmistrza
Henryk Nygala
Sekretarz Gminy

Międzyzdroje, 17.07.2017 r.

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzyzdroje.pl (e-BOI).