

## **OGŁOSZENIE**

**Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)**

### **Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

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

**II. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. księgowości podatkowej  
w Referacie Budżetu i Finansów.**

#### **III. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
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 samorządowych<sup>1</sup>),
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. co najmniej 2 – letni staż pracy w księgowości,
7. biegła umiejętność obsługi komputera, w tym programów finansowo – księgowych,
8. 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. wykształcenie wyższe: kierunki ekonomiczne, Finanse publiczne.

#### **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. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.**

#### **VI. 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,

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 t.j.)

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.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4/ kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości (świadczenia pracy zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty),
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
- 7/ 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),
- 8/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*,
- 9/ 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 2014 r., poz. 1182 ze zm.)” \* oraz
- 10/ 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 stanowisko ds. księgowości podatkowej” w terminie **do dnia 19.08.2015 roku do godz. 17.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

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.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.miedzzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzzyzdroje.pl) w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 33.



Burmistrz  
Leszek Dorosz

Międzyzdroje, 05.08.2015 r.

\*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie [www.bip.miedzzyzdroje.pl](http://www.bip.miedzzyzdroje.pl) (e-BOI).