

BURMISTRZ MIASTA WOJCIESZÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Wojcieszów
ul. Pocztowa 1, 59-550 Wojcieszów

stanowisko ds. księgowości podatkowej (1 etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. nieposzlakowana opinia;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne; preferowane wykształcenie wyższe;
6. znajomość przepisów z zakresu ustaw w szczególności: Ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe;
2. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;
3. znajomość programu komputerowego finansowo-księgowego tj. POGRUM, WIP, SIGID;
4. dokładność, systematyczność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność;
5. zdolność analitycznego myślenia;
6. umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole;
7. dobra organizacja pracy;
8. odporność na stres oraz umiejętność podejmowania decyzji;
9. umiejętność obsługi oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatkowej.

1. Bieżąca i prawidłowa ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilno-prawnych od osób fizycznych, od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych.
2. Dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków.
3. Kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników.
4. Systematyczne analizowanie zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz zaległości wynikających z umów cywilno-prawnych, prostowanie pomyłek w księgowaniu.
5. Prowadzenie kont podatkowych i urzędzeń księgowych.
6. Terminowe sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych.
7. Wykonywanie zadań egzekucji należności podatkowych i innych należności.
8. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych tj. zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy Ordynacja Podatkowa.
9. Uzgadnianie z pracownikiem ds. wymiaru podatków przypisów i odpisów należności podatkowych.
10. Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgodnienie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów z pracownikiem ds. księgowości budżetowej.
11. Uzgodnienie sald należności z zastosowaniem ustawy o rachunkowości.
12. Przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
13. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej Rb 27S i PDP, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw.
14. Okresowe rozliczanie wpływu z podatku rolnego i przekazywanie 2% należnego udziału dla Dolnośląskiej Izby Rolniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Wojcieszów.

Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji środków trwałych.

1. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
2. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena.
3. Dokonywanie aktualizacji i umorzeń środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań z ruchu środków trwałych, sporządzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego.
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczącej rozliczenia inwentaryzacji.

Prowadzenie kasy urzędu.

1. Pobieranie gotówki z banku.
2. Przyjmowanie wpłat.
3. Sporządzanie zestawień i raportów kasowych.
4. Odprowadzanie wpłat do banku.
5. Wyплаты – rachunków, delegacji, wynagrodzeń i inne.
6. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
7. Przyjmowanie depozytów.
8. Zwrot depozytów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - przeszkody architektoniczne.
2. Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.
3. Pełny wymiar czasu pracy, poniedziałek od 8.00 - 16.00, od wtorku do piątku od 7.00 - 15.00.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) - podpisane odręcznie;
2. list motywacyjny - podpisany odręcznie;
3. oświadczenie o treści: *"Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe";*
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
8. inne dodatkowe dokument o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w sekretariacie Urzędu Miasta Wojcieszów pok. nr 12 (I piętro) z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta Wojcieszów"** lub
- na adres: Urząd Miasta ul. Pocztowa 1, 59-550 Wojcieszów z dopiskiem j/w w terminie **do dnia 13 kwietnia 2018 do godz. 13.00**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wojcieszów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy **niż 6%.**

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru w Urzędzie Miasta Wojcieszów"* oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem.**

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Wojcieszów z siedzibą w Urzędzie Miasta Wojcieszów ul. Pocztowa 1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudniania jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Burmistrz Miasta
(-) dr inż. Sławomir Maciejczyk

Wojcieszów, dnia 3 kwietnia 2018 r.