

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

**Urząd Miejski Trzemeszna
Ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2
62-240 Trzemeszno**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

..... ds. księgowości podatkowej
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 3) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) średnie ekonomiczne lub wyższe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie co najmniej 3 letniego stażu pracy, w tym minimum 2 lata pracy w księgowości wymóg niezbędny dla kandydatów legitymujących się wykształceniem średnim lub co najmniej 2 lata stażu pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia w pracy w księgowości wymóg niezbędny dla kandydatów legitymujących się wykształceniem wyższym
- 2) wysoki poziom wiedzy merytorycznej i ogólnej,
- 3) wysoki poziom kultury osobistej,
- 4) znajomość przepisów niezbędnych na danym stanowisku pracy w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, podatku leśnym, ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego. Znajomość rachunkowości budżetowej. Ustawy o VAT.
- 6) znajomość programów księgowych w tym programu Foka, dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzi sprawy w zakresie przypisu poboru, księgowania podatków i opłat oraz należności niepodatkowych techniką komputerową w systemie VIP i programie Foka,
- 2) wystawia wezwania do zapłaty za zaległości, co do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej, sporządza pozwы do Sądu Rejonowego, a następnie wnioski do Komornika,
- 3) miesięcznie uzgadnia dochody budżetowe,
- 4) sporządza kwartalne i roczne sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych jst,
- 5) przygotowuje dane do półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
- 6) wydaje zaświadczenia o nie zaleganiu lub stanie zaległości w podatkach administrowanych przez tut. Urząd,
- 7) prowadzi rejestr sprzedaży faktur VAT oraz rozlicza podatek VAT w programie VIP i programie księgowym Foka,
- 8) rozlicza wpływy z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczych,
- 9) opracowuje projekty planów dochodów własnych Gminy sporządzone w części właściwej do realizowanych zadań przez ww. stanowisko przyjmuje jako podstawę dokumenty źródłowe określające poziom dochodów jak również poziom wykonania dochodów w roku poprzednim oraz ewentualne zagrożenia,

- 10) prowadzi ewidencję w księgach rachunkowych Urzędu według źródeł i tytułów osiągniętych dochodów oraz prawidłowej ewidencji podatku VAT w podziale na kontrahentów programie VIP,
- 11) dekretuje dowody bankowe i dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) uzgadnia konta ewidencji syntetycznej z analityką oraz ich weryfikacja do 7-go dnia miesiąca po miesiącu, którego zapisy dotyczą z wyciągami bankowymi z ostatniego dnia okresu sprawozdawczego oraz dowodami księgowymi,
- 13) bieżąco uzgadnia i weryfikuje wpływ podatku VAT z pracownikiem na stanowisku ds. budżetu i planowania,
- 14) przygotowuje dane do półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
- 15) sprawdza dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym i potwierdza poprawność podpisem,
- 16) sporządza wnioski do korekty w zakresie dochodów i po akceptacji kierownika lub osoby upoważnionej przekazuje do pracownika ds. rozliczeń,
- 17) przygotowuje materiały do opracowania informacji za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 18) sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym, opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r., poz. 922). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **28 listopada 2016 r., godz. 12.00**, pod adresem: Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszna, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzemeszna ds. księgowości podatkowej”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszna w dniu **28.11.2016 r. o godz. 13.00**.

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszna lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.trzemeszno.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 41 54 306 wew. 50.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu konkursu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przy ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, w terminie do dnia **14.12.2016 r.**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b informuję, iż w miesiącu wrześniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 ze zm.), przekracza 6%.

Trzemeszno, dnia 14.11.2016 r.

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)