



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. księgowości podatkowej
w Wydziale Planowania i Finansów

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 4. Wskaźnik zatrudnienia:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada wykształcenie wyższe o kierunku, ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie, administracja,
- f) posiada co najmniej sześciomiesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z księgowością,

2) wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów INFO SYSTEM i BESTIA,
- 2) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) wiedza specjalistyczna z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1445 z późn. zm.);
 - c) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1892 z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1821 z późn. zm.);
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800 z późn. zm.);
 - f) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1530);

- g) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r., poz. 1314 z późn. zm.);
- h) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 109 z późn. zm.);
- i) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1483).
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 8) samodzielne myślenie i działanie.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z przepisami,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie rachunkowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, których organem podatkowym jest Burmistrz,
- 5) księgowanie wpłat, przypisów, odpisów, umorzeń, przeksięgowania, zwrotu nadpłaty na poszczególnych kontach podatników dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłat za wieczyste użytkowanie, czynszu dzierżawnego,
- 6) prawidłowe prowadzenie dzienników obrotów podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłat za wieczyste użytkowanie, czynszu dzierżawnego,
- 7) uzgadnianie miesięczne obrotów z księgowością budżetową,
- 8) sporządzanie bilansu zamknięcia kont w podatkach,
- 9) terminowe sporządzanie upomnień i tytułów egzekucyjnych dla podatków dotyczących gminy Tłuszcz,
- 10) prowadzenie korespondencji z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji tytułów wykonawczych,
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 12) prowadzenie kontroli finansowo – rachunkowej inkasentów podatkowych,
- 13) sporządzanie wykazu kwot zainkasowanych przez inkasentów do wyliczenia prowizji za inkaso,
- 14) wystawianie wezwań do zapłaty za wieczyste użytkowanie i czynsze,
- 15) dokonywanie wpisów na hipotekę,
- 16) terminowe wyjaśnianie i zwrot nadpłat,
- 17) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na pisma z zakresu prowadzonych spraw.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku, natomiast brak jest w budynku windy na piętro. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej – podpisany odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. księgowości podatkowej” w terminie do **dnia 10 grudnia 2018 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 777-52-58; e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl

Burmistrz Tłuszcza

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

*Druki do pobrania na stronie www.bip.tluszcz.pl w zakładce *Tablica ogłoszeń/Oferty pracy*.