



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Młodszy Referent** **ds. księgowości podatkowej**

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:**
 - a) **wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada wykształcenie średnie,
 - 6) posiada minimum rok stażu pracy,
 - 7) posiada co najmniej pół roku doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku w jednostkach administracji samorządowej.
 - b) **wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość programów INFO SYSTEM,
 - 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,
 - b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - c) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - e) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - f) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
 - 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 dotyczącym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Księgowanie wpłat, przypisów, odpisów, umorzeń, przeksięgowowań, zwrotu nadpłaty na poszczególnych kontach podatników dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Prawidłowe prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Uzgadnianie miesięczne obrotów z księgowością budżetową.
8. Sporządzanie bilansu zamknięcia kont dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Terminowe sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
10. Rozliczanie, ograniczanie, wycofywanie i aktualizacja tytułów wykonawczych.
11. Przygotowanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lub stwierdzających stan zaległości.
12. Terminowe wyjaśnienie i zwrot nadpłat dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Opracowanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
14. Przygotowanie odpowiedzi na pisma z zakresu prowadzonych spraw.
15. Prawidłowe przygotowanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej.

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, natomiast brak jest w budynku windy. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 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 (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 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 Młodszy Referent ds. księgowości podatkowej” w terminie do **dnia 13 maja 2022 r. godz. 14.00** 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) 75-73-016 w 201, e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl.

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Burmistrz Tłuszcza

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