Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Podatkowym Urzędu Miejskiego w Przecławiu



BURMISTRZ PRZECŁAWIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Wydziale Finansowo-Podatkowym Urzędu Miejskiego w Przecławiu

1. **Wymagania niezbędne wobec kandydata :**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie wyższe w zakresie: rachunkowości, finansów, ekonomii, prawa lub administracji;

3) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

5) nieposzlakowana opinia;

6) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami wskazanymi w punkcie 6. niniejszego ogłoszenia.

2. **Wymagania dodatkowe :**

1) udokumentowane min. 6.-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej), potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem pracodawcy;

2) znajomość obsługi programów firmy SOFTRES „System księgowości podatkowej”;

3) sprawna obsługa programów pakietu biurowego MA Office:

4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, operatywność, rzetelność,

terminowość, elastyczność i umiejętność szybkiego uczenia się;

5) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, dokładność, komunikatywność,

6) umiejętność sporządzania dokumentacji księgowej oraz pism urzędowych, w tym postanowień, decyzji, wezwań, pisania uzasadnień i argumentowania zajmowanego stanowiska w danej sprawie;

7) umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność obsługi trudnego klienta;

8) odporność na stres i pracę pod presją czasu;

9) posiadanie wiedzy m. in. z obszaru ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej, o rachunkowości, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw księgowości podatkowej i windykacji:**

- prowadzenie w księgach rachunkowych na kontach analitycznych i szczegółowych podatników pełnej ewidencji i dekretacji operacji finansowo–księgowych, w tym księgowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zastosowanych ulg podatkowych, a także dokonywanie przeksięgowań;
- prowadzenie postępowań i wydawanie stosownych postanowień lub decyzji w zakresie dokonywanych wpłat, nadpłat lub zwrotów podatku,
- kontrola terminowości wpłat zobowiązań podatkowych i wystawianie upomnień;
- podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych przez m.in. wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i należności uboczne, dokonywanie wpisów hipoteki przymusowej lub zastawów skarbowych;
- bieżąca współpraca z organami egzekucyjnymi i komornikami sądowymi, w tym m.in. sporządzanie informacji podatkowych na wniosek organów egzekucyjnych oraz wydawanie z urzędu zawiadomień o wycofaniu lub ograniczeniu tytułów wykonawczych;
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów podatkowych (w tym Rb-27S i Rb-N);
- przeprowadzanie inwentaryzacji podatków lokalnych (zaległości i nadpłat) oraz tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizacyjnych należności,
- ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń;
- prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ulg podatkowych, w tym: rozłożeń na raty i odroczeń zapłaty podatków, bądź zaległości podatkowych;
- przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników w celu sprawdzenia czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
- okresowo - obsługa klientów w zakresie składanych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

4. **Warunki pracy:**

- nawiązanie stosunku pracy: marzec 2023 r.;
- forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (średnio: 40 godz. tygodniowo), w

godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30 do 14.30;
- miejsce pracy: Przecław, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przecław,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi;
- charakterystyka stanowiska pracy:
- praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku nie posiadającym windy, ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych, w pokoju wieloosobowym,
- zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze administracyjno-biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office i programów specjalistycznych do obsługi finansowo-księgowej;
- pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 6 godzin w trakcie zmiany roboczej,
- wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,
- warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, tj. 6 miesięcy, a następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres.
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. **Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**
    - 1) list motywacyjny (odręcznie pisany) z załączonym CV,
    - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z Załącznikiem nr 1),
    - 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
    - 4) kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje,
    - 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
    - 6) oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) :
    - o posiadaniu obywatelstwa polskiego (…);
    - o karalności,
    - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
    - o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).

7) zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

7. **Dodatkowe informacje:**

- Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rodo/

8. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przecławiu, 39-320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 14 lutego 2023 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).
Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem**: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze d/s księgowości podatkowej i windykacji ”.**

9. **Pozostałe informacje:**

- Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.
- Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).
- terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.
- Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

BURMISTRZ PRZECŁAWIA

Renata Siembab



Pliki do pobrania:

- Kwestionariusz osobowy - 0.01 Mb
- Oświadczenia - 0.01 Mb
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - 0.01 Mb