

OR.K.210.3.2018

**Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej**

I. Jednostka: Urząd Miasta i Gminy Pilawa, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa, tel. 25 685 61 10, fax. 25 685 60 83.

II. Oferowane stanowisko: ds. księgowości podatkowej.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie: wyższe finanse i rachunkowość lub w trakcie studiów o specjalizacji finanse i rachunkowość,
- 2) minimum półroczny staż pracy w księgowości budżetowej,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows w tym programu MS Word, MS Excel i programu finansowo księgowego, ,
- 4) znajomość zagadnień dotyczących zadań samorządu gminnego z zakresu finansów i rachunkowości w tym:
 - a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r. poz. 201 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.2077 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r, poz.395 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1785 ze zm.),
 - f) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892),
 - g) ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1821)
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność:
 - a) współpracy i komunikacji,
 - b) zdolność analitycznego i systematycznego myślenia,
- 2) cechy osobowe:
 - a) odpowiedzialność i uczciwość,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) sumienność, dokładność i obowiązkowość
- 3) znajomość i umiejętność interpretacji obowiązujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1857 ze zm.),

c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz.67 ze zm.),

4) gotowość podjęcia pracy z dniem 09 kwietnia 2018 r.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie urzędów księgowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego,
- 2) prowadzenie windykacji należności podatkowych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań ,
- 4) rozliczanie inkasentów i płatników,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu realizowanych zadań ,
- 6) naliczanie prowizji za pobór podatków i sporządzanie w tym zakresie list do wypłaty,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- 8) wydawanie zaświadczeń z zakresu wykonywanych zadań,
- 9) realizacja zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
- 10) zastępowanie w czasie nieobecności stanowiska pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych
- 11) obsługa zebrań wiejskich w jednej z jednostek pomocniczych gminy,
- 12) wykonywanie innych prac związanych ze stosunkiem pracy nie objętych niniejszym zakresem,

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z petentem, wysiłek umysłowy,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości podatkowej
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 ze zm.)”.

IX. Miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Pilawie Al. Wyzwolenia 158, pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pilawie, Aleja Wyzwolenia 158, 08-440 Pilawa z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze d.s. księgowości podatkowej”.

Termin składania dokumentów do 30 marca 2018 r. do godz. 16⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu)

X. Dodatkowe informacje i uwagi

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Burmistrz Miasta i Gminy Pilawa

Albina Łubian