

BURMISTRZ TUCZNA
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze, na czas zastępstwa w Urzędzie Miejskim w Tucznie
ul. Wolności 6, 78-640 Tuczo

Nazwa stanowiska pracy : **młodszy referent ds. księgowości podatkowej**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe lub średnie (administracja, zarządzanie, ekonomia),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak karalności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie dobrego stanu zdrowia,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie ogólnej wiedzy z zakresu prawa i zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- b) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- c) odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań, umiejętność pracy w zespole,
- d) biegła obsługa komputera i pakietu MS Office.

3. Szczegółowy zakres czynności:

- 1. Dokonywanie poboru należności przypisanych i nieprzypisanych i prowadzenie księgowości w tym zakresie.
- 2. Prowadzenie analizy realizacji należności oraz nadzór nad terminowością i rytmicznością wpływów dochodów budżetowych.
- 3. Bieżące wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat oraz prowadzenie innych działań windykacyjnych i egzekucyjnych w tym zakresie.
- 4. Wystawianie upomnień w zakresie należności cywilnoprawnych przypisanych, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym sprawę.
- 5. Prowadzenie ewidencji zainkasowanych kwot przez sołtysów i naliczanie wynagrodzeń dla sołtysów.
- 6. Comiesięczne uzgadnianie sald należności przypisanych i nieprzypisanych między zapisami w programie komputerowym „PIGEON FK” a „PIGEON EPNP I PIGEON EPN” i sporządzanie wydruków.
- 7. Udział w sporządzaniu sprawozdań w zakresie swoich obowiązków.

8. Prowadzenie odpisów aktualizujących wartość należności.
9. Czuwanie nad dostosowaniem wewnętrznych przepisów do regulacji prawnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych i ich stosowanie.
10. Prawidłowe wydatkowanie środków finansowych ustalonych i zatwierdzonych przez Burmistrza w planie wydatków budżetowych przedłożonych przez pracownika do projektu budżetu na dany rok.
11. Odpowiedzialność za nadzór, kontrolę merytoryczną i archiwizowanie przyjmowanych dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
12. Odpowiedzialność pod względem merytorycznym za treść umów i zarządzeń przygotowanych na swoim stanowisku pracy.
13. Posługiwanie się oprogramowaniem do zarządzania obiegiem dokumentów – „E-Urząd” w pełnym zakresie.
14. Bieżąca aktualizacja dokumentów znajdujących się w BIP Gminy Tuczo dotycząca swojego stanowiska pracy.
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) stanowisko urzędnicze,
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godz. na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- c) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tucznie,
- d) praca biurowa z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) obsługa urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tucznie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny wraz z numerem telefonu kontaktowego,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Tucznie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach na adres:

Urząd Miejski w Tucznie
78-640 Tucznio
ul. Wolności 6,

z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze, na czas zastępstwa – młodszy referent ds. księgowości podatkowej”

w terminie do dnia 28.07.2017 r. do godz. 15⁰⁰ - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

8. Dodatkowe informacje:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w Urzędzie Miejskim w Tucznie I piętro pokój nr 12.
3. Kandydaci którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.tuczno.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tucznie.
5. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Miejskim w Tucznie I piętro pokój nr 12 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.
6. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem : (067) 250 81 78.

Tuczno, dnia 14.07.2017 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Krzysztof Hara