

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku młodszego księgowego do spraw podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz o naborze na to stanowisko

I. Ogłaszam, że wolne jest stanowisko młodszego księgowego do spraw podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko młodszego księgowego do spraw podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.

2. Stanowisko: młodszego księgowego do spraw podatków i opłat.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne, tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- f) bardzo dobre posługiwanie się w pracy komputerem i narzędziami informatycznymi,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na danym stanowisku, w tym wynikających z:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, 699, 722, 723, 978, 1197, 1311, 1649, 1923, 1932, 2184 oraz z 2016 r. poz. 195, 615, 846, 1228, 1579);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195 i 1257, 1454);

2) dodatkowe, tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) staż pracy lub doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- c) obsługa programów księgowych Radix: Program WIP + System windykacji opłat i podatków, Program Kasa + System obsługi kasy, obsługa programu AGEMA Finanse Księgowość (FK),
- d) doświadczenie w prowadzenie spraw podatników dotyczących umorzeń, odroczenia, rozłożenia na raty, sporządzenie postanowień i decyzji zgodnie z Ordynacją podatkową oraz Kodeksem postępowania administracyjnego, a także sporządzanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) rozliczanie zużycia paliwa dla pojazdów oraz zużycia opału,
- g) inicjatywa i kreatywność,
- h) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w zakresie podatków i opłat, w tym:
 - a) naliczanie, ewidencja i windykacja podatku od środków transportowych,
 - b) naliczanie oraz ewidencjonowanie analityczne:
 - opłaty targowej,
 - opłaty od posiadania psów,
 - wieczystej dzierżawy,
 - czynszu dzierżawnego,
 - wpływów ze sprzedaży wody oraz opłaty za odprowadzanie ścieków,
 - c) ewidencja materiałowa konta 310 (opał i paliwo),
 - d) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów biurowych,
 - e) prowadzenie rejestru podań na umorzenia i odroczenia podatków,
 - f) przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia, umorzeń i rozłożenia podatków na raty,
 - g) sporządzanie wykazów o udzielonych ulgach i podawanie do publicznej wiadomości;
- 2) rozliczanie kart drogowych pojazdów;
- 3) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie i dla przedsiębiorców oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy;
- 4) zastępstwo w kasie;
- 5) inne zlecone przez przełożonych.

5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,

- umowa o pracę zawarta będzie na czas nieokreślony lub na czas określony, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902),
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń Nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w październiku 2016 r. wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-maila;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kserokopia dowodu osobistego, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, jeżeli takie kandydat posiada;
- 5) kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) wypełniony i podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. Nr 62, poz. 286, z 2002 r. Nr 214, poz. 1812, z 2003 r. Nr 230, poz. 2293, z 2006 r. Nr 125, poz. 868, z 2009 r. Nr 115, poz. 971 oraz z 2015 r. poz. 2005);
- 8) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 12) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli taki kandydat posiada.

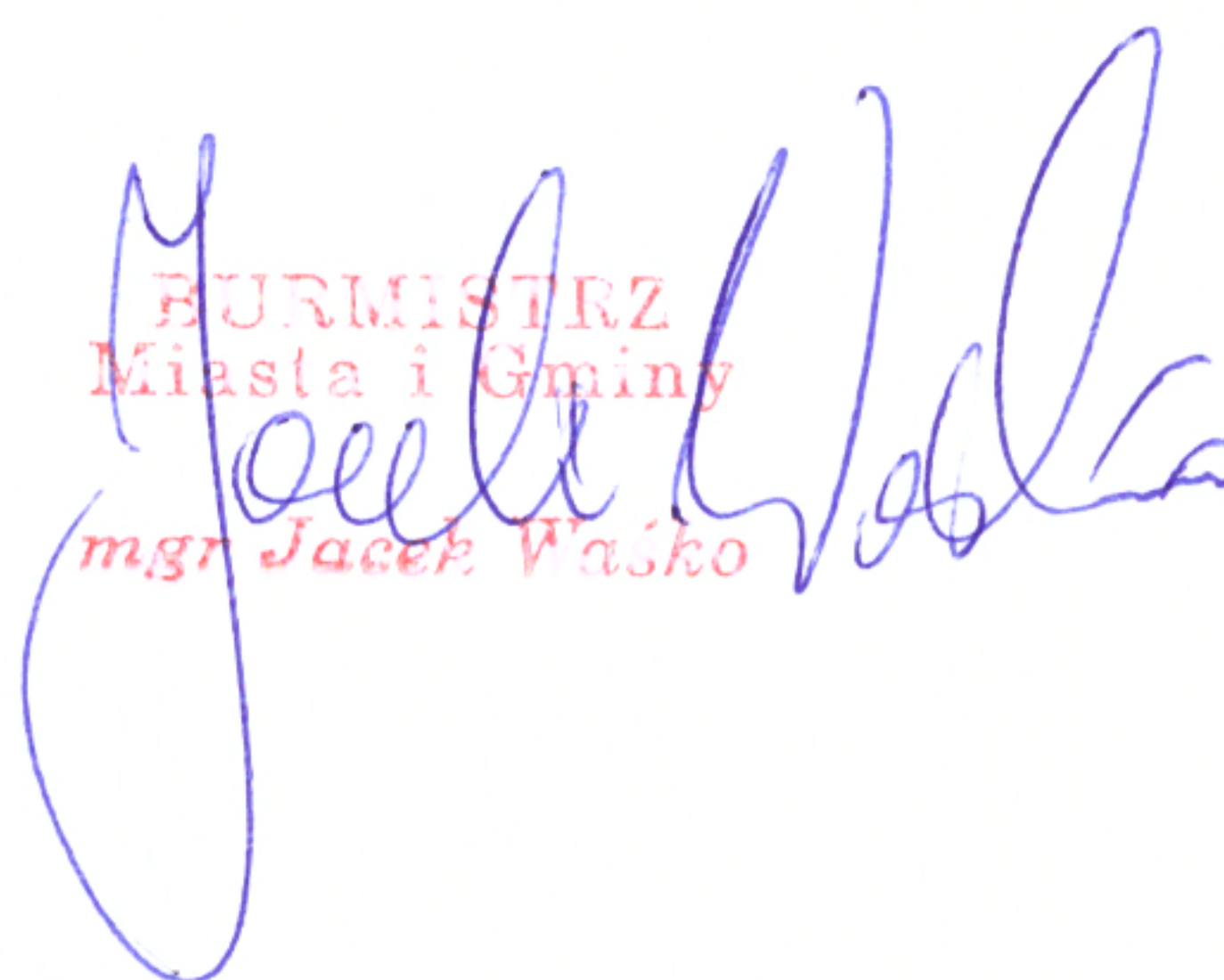
7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko młodszego księgowego do spraw podatków i opłat w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą”**, z podanym adresem zwrotnym, należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, **w terminie do dnia 24 listopada 2016 r.** do godz. 15³⁰ lub przesłać pocztą na wyżej wskazany adres (liczy się data nadania wynikająca ze stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci powiadamiani będą o etapach postępowania telefonicznie i drogą e-maili.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr Jacek Wasiko