

SO.2110.2.2019

BURMISTRZ KNYSZYNA

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

młodsze referenta ds. księgowości podatkowej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn.

II. Wymiar czasu pracy: pełny etat

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. wykształcenie średnie ekonomiczne;
7. doświadczenie zawodowe – rok pracy w administracji publicznej;
8. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ordynacji podatkowej, podatków i opłat lokalnych, postępowania egzekucyjnego w administracji, dochodów j.s.t., opłaty skarbowej, ochrony danych osobowych;
9. umiejętność korzystania z przepisów prawa;
10. obsługa komputera;
11. systematyczność, terminowość, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, bezkonfliktowość, samodzielność w podejmowaniu decyzji przy ocenie problematyki załatwiania spraw,

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. wykształcenie wyższe magisterskie w kierunku administracja, ekonomia;
2. doświadczenie zawodowe – dwa lata pracy w administracji publicznej;
3. obsługa urządzeń biurowych;
4. życzliwość, dyspozycyjność, unikanie konfliktów w miejscu pracy, zdolność koncentracji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Podstawowe:

1. Prowadzenie techniką komputerową rachunkowości podatków, opłat oraz należności z tytułu wieczystego użytkowania, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i dzierżawy gruntów.
2. Prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych.
3. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków.
4. Kontrola terminowości wpłat należności podatkowych przez podatników i inkasentów.
5. Dokonywanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów podatków oraz opłaty targowej.
6. Terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego egzekwowania zaległości (upomnienia, tytuły wykonawcze) zgodnie z ordynacją podatkową oraz ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Weryfikacja oraz zwrot nadpłat.
8. Dzielne rozliczanie łącznego zobowiązania podatkowego według klasyfikacji budżetowej.
9. Dokonywanie naliczenia wynagrodzenia sołtysom i inkasentom zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Knyszynie.
10. Wydawanie zaświadczeń o płaceniu podatków oraz o wysokości zaległości podatkowych.
11. Terminowe wystawianie wezwań do zapłaty oraz wszczynanie spraw cywilnych dotyczących zaległości z tytułu

opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżawy oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

12. Sporządzanie sprawozdań oraz ustalanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdania finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Przekazywanie informacji o należnościach pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej do Rejestru Należności Publicznoprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Bieżąca ewidencja dokumentów księgowych służąca do sporządzenia sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
15. Przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym stosownym upoważnieniem.

Nieregularne:

1. Przeprowadzanie kontroli w zakresie określonym stosownym upoważnieniem.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy;
2. Praca przy komputerze;
3. Wysilek umysłowy;

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy[1].
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Zaświadczenie o niekaralności[2].
8. Zgoda na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna[3].

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. księgowości podatkowej**” w terminie do dnia 4 marca 2019 roku.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjny, tel. (85) 727 99 81 lub 727 99 71.

IX. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.knyszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

[1] Wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

[2] Zaświadczenie o niekaralności przedstawia tylko osoba wytypowana w drodze naboru do podpisania umowy o pracę.

[3] Wzór zgody na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna dostępna jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

Załączniki do treści

1. Ogłoszenie o naborze - skan.pdf (PDF, 157,84 KB)
2. Kwestionariusz osobowy.doc (DOC, 33,5 KB)
3. Zgoda na przetwarzanie danych - Klauzula informacyjna.doc (DOC, 34,5 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miasta Knyszyn**

Wytwarzający/odpowiadający: Sekretarz Gminy

Data wytworzenia: **2019-02-20**

Wprowadzający: **Urszula Marta Puławska**

Modyfikujący: **Urszula Marta Puławska**

Data modyfikacji: **2019-12-20**

Opublikował: **Urszula Marta Puławska**

Data publikacji: **2019-02-20**