

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 urzędów 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. Dienne 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. Wysiętek umysłowy;

**VII. Wymagane dokumenty:**

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

**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](http://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%.

BUKNO STRZ  
  
Jarosław Antoni Chmielewski

<sup>1</sup> Wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

<sup>2</sup> Zaświadczenie o niekaralności przedstawia tylko osoba wytypowana w drodze naboru do podpisania umowy o pracę.

<sup>3</sup> Wzór zgody na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna dostępna jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.