

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna nr 6, 18-210 Szepietowo
- II. Określenie stanowiska: do spraw księgowości podatkowej.
1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
- a) wykształcenie wyższe; preferowany kierunek- ekonomia, administracja, finanse.
  - b) staż pracy: doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności mile widziane
  - c) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
  - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
  - g) znajomość przepisów ustaw:
    - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
    - ordynacja podatkowa;
    - o samorządzie gminnym;
    - finanse publiczne;
    - o rachunkowości;
    - o podatku rolnym;
    - o podatku leśnym;
    - o podatkach i opłatach lokalnych.
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
- a) odpowiedzialność;
  - b) zdyscyplinowanie;
  - c) rzetelność;
  - d) odporność na stres;

- e) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
  - f) obsługa interesantów;
  - g) umiejętności planowania i organizacji pracy, analitycznego myślenia;
  - h) dobra znajomość aplikacji i urządzeń biurowych (m. in. Microsoft Office, przeglądarki internetowych, poczty elektronicznej, programów informacji prawnej).
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1. prowadzenia urzędzeń ewidencyjno – księgowych zobowiązań pieniężnych;
  2. prowadzenie urzędzeń ewidencyjno – księgowych podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
  3. gromadzenie materiałów na potrzeby egzekucji administracyjnej i sądowej;
  4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy wszelkich zaświadczeń, w tym zaświadczeń o nie zaleganiu z zobowiązaniami podatkowymi, prowadzenie ich rejestru;
  5. wystawianie dowodów wpłat dla podatników i sołtysów w kwitariuszach przychodowych;
  6. kompletowanie dokumentacji finansowo – księgowej w porządku syntetycznym i chronologicznym;
  7. prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim tj.: przekazywanie sołtysom informacji o wysokości funduszu, przyjmowanie wniosków od sołtysów i ich weryfikacja pod względem merytorycznym, przygotowywanie dokumentacji związanej z akceptacją wniosku do realizacji lub odrzuceniu wniosku, planowanie wydatków oraz opracowywanie danych w tym zakresie do projektu budżetu, prowadzenie spraw związanych ze zwrotem środków wykorzystywanych w ramach funduszu sołeckiego do budżetu gminy z budżetu państwa.
  8. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
  9. prowadzenie dzienników obrotów poszczególnych podatków;
  10. egzekwowanie należności w terminie, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę w opłatach podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty od posiadania psów;
  11. windykacja zaległości podatków – wystawianie tytułów wykonawczych;
  12. sporządzanie kwartalnych informacji o stanie i terminie realizacji dochodów izby rolniczych z tytułu odpisu od wpływów z podatku rolnego,
  13. występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją;
  14. prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych;
  15. rozliczenie i kontrola rachunkowa sołtysów – inkasentów z pobranych podatków oraz obliczanie prowizji za inkaso;
  16. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu księgowości podatków i opłat;

17. sporządzanie niezbędnych informacji do sporządzania sprawozdań budżetowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo;
- 3) warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze, obsługa interesantów, praca przy komputerze;
- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 5) planowany termin zatrudnienia: 1 września 2021 r.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ~~wynosi co najmniej 6%~~ jest niższy niż 6%. (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności ( zaświadczenia, certyfikaty)
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- j) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. 2019 poz. 1282).

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia 20.08.2021 do godz. 15.30 na adres: Urząd Miejski w Szepietowie ul. Główna nr 6, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw

księgowości podatkowej” w terminie wpływu do dnia 20.08.2021 roku do godz. 15.30. W przypadku przesłania oferty drogą pocztową decyduje data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

Informacje pozostałe:

- 1) Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą i podpisem.
- 3) Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i **będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.**
- 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronach internetowych gminy [www.szepietowo.biuletyn.net](http://www.szepietowo.biuletyn.net).
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskim oraz w jednostce organizacyjnej gminy dla której prowadzony jest nabór,
- 6) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 86 30 67 304

**BURMISTRZ**  
  
**Robert Lucjan Wyszynski**

Szepietowo, dnia 10.08.2021 r.