

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. księgowości podatkowej

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- wykształcenie wyższe,
- 5 letni staż pracy, dodatkowym atutem będzie doświadczenie pracy w księgowości,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawy o finansach publicznych;
 - Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
 - Ustawy Ordynacja podatkowa;
 - Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - Ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń szczególnych dotyczących zasad rachunkowości i planów kont dla jednostek sektora finansów publicznych;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
 - Rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 - Rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej.
- znajomość zasad rachunkowości w tym praktyczna znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- znajomość MS Office (szczególnie Excel) oraz programów księgowo-finansowych,
- umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- odporność na stres,
- rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- skrupulatność, dokładność,
- dyspozycyjność, kreatywność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- systematyczne opisywanie wyciągów bankowych w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie w księgach prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- okresowe kontrolowanie prawidłowości dokonanych przypisów i wpłat na kontach podatników,
- ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania,
- sprawdzanie kompletności dokumentów niezbędnych do księgowania,
- miesięczne uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
- rzetelne i terminowe przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych Rb-27S i PDP,
- systematyczna analiza kont rozrachunkowych pod kątem zaległości lub nadpłat oraz terminowe wysyłanie informacji do podatników o powstałych nadpłatach i zaległościach,
- w przypadku dokonanych wpłat bez wskazania tytułu bądź dokonanych w niepełnej wysokości wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłat,
- terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych,

- prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie,
- współpraca z pracownikami zajmującymi się wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności,
- współdziałanie z kierownikiem Biura Podatków i Opłat przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta w Kętrzynie, ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: <http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO> - klauzule informacyjne/

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11 - 400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. księgowości podatkowej do dnia 17.07.2020 r. do godz. 15.30 ”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

BURMISTRZ MIASTA

Ryszarda Niedziółka