



**URZĄD MIEJSKI
W NOWYM MIASTECZKU**

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl

NIP: 925-10-00-427
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 10.09.2018 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku
- stanowisko ds. księgowości podatkowej**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) **wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- g) minimum 3-letni staż pracy,
- h) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- i) znajomość przepisów prawnych związanych z problematyką pracy na stanowisku,
- j) umiejętność z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, Excel), poczty elektronicznej,
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

2) **wymagania dodatkowe:**

- a) samodzielność w wykonywaniu zadań,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) ukończenie kursów i szkoleń związanych z zakresem obowiązków.

II. Zakres zadań na w/w stanowisku:

- a) bieżące sporządzanie przypisów i odpisów wymierzonych podatków i opłat lokalnych przy wykorzystaniu ewidencji analitycznej z określeniem identyfikatora poszczególnych podatków i indywidualnych podatników;
- b) księgowanie należności zapłaconych przez podatników wg bankowych wyciągów oraz bieżąca analiza zaległości;
- c) prowadzenie egzekucji administracyjnej przy współpracy Urzędu Skarbowego, zakładanie hipotek w księgach wieczystych oraz kierowanie spraw spornych z tytułu innych należności do sądu rejonowego;
- d) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca sprawozdawczego wysokości przypisu i wpłat podatków i opłat z wszelkich tytułów (uzgodnienie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną);
- e) sporządzanie sprawozdań z zakresu stanowiska;
- f) terminowe rozliczanie sołtysów z wpłat dokonanych przez podatników i uzgadnianie przypisów, odpisów, not i wpłat w okresach kwartalnych;

- g) sporządzanie za okresy kwartalne list wynagrodzeń dla inkasentów za zbierane podatki i wydawane zaświadczenia pochodzenia zwierząt;
- h) naliczanie udziałów z tytułu podatku rolnego i rozliczanie z Lubuską Izbą Rolniczą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- i) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących zalegania, bądź nie zalegania w zapłacie zobowiązań podatkowych;
- j) gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami;
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza, sekretarza i kierownika referatu;

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek urzędu, parter, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z petentami urzędu,
- 3) współpraca z innymi komórkami urzędu,
- 4) obsługa komputera.
- 5) wymiar etatu – 1 etat

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin: do 24 września 2018 roku do godz. 17⁰⁰**
 - a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej”.
- 2) **miejsce:** Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – sekretariat Urzędu – pok. Nr 3

V. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku” – klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,*

- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

BURMISTRZ
mgr Danuta Wójcisiak