

URZĄD MIASTA i GMINY
ul. KOŚCIUSZKI 2
58-250 PIESZYCE

BURMISTRZ MIASTA i GMINY PIESZYCE
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektora ds. księgowości

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

- 1) wymogi określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018, poz. 1260)
- 2) wykształcenie : wyższe
- preferowany kierunek ekonomiczny
- 3) staż pracy:
- 3 lata

Wymagania dodatkowe:

- 1/ znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw i rozporządzeń:
o samorządzie gminnym, kodeksu cywilnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych; o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
o sprawozdawczości budżetowej i finansowej JST; o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; prawo zamówień publicznych
- 2/ znajomość oprogramowania w zakresie : system Radix, system obiegu dokumentów Finn, Bestia.

II . Zakres podstawowych zadań na stanowisku :

- 1/ prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i prawnych,
- 2/ sporządzanie sprawozdań z zakresu wpłat należności podatkowych z uwzględnieniem przypisów, odpisów, umorzeń, zwrotów, sald zaległości oraz sald nadpłat (Rb-27S, Rb-N)
- 3/ windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi tzn. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa
- 4/ współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych, w tym aktualizacja tytułów wykonawczych
- 5/ prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczeń nadpłat
- 6/ przygotowanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty
- 7/ prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- 8/ wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych
- 9/ gromadzenie materiałów planistycznych oraz współpraca przy opracowaniu projektu budżetu gminy zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie procedury opracowania i uchwalania budżetu gminy oraz Zarządzenia Burmistrza w tym zakresie
- 10/ sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian budżetu gminy oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do biura Rady Miejskiej
- 11/ sporządzanie zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian budżetu gminy w uzgodnieniu ze skarbnikiem gminy
- 12/ opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej zleconych gminie oraz dochodów własnych gminy
- 13/ obsługa programu Bestia w zakresie dokonywania zmian budżetu gminy
- 14/ sporządzanie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej gminy
- 15/ współpraca z bankami w zakresie otwierania i zamykania rachunków bankowych oraz korespondencji w sprawie obsługi bankowej
- 16/ prowadzenie postępowań dotyczących wykonywania obowiązków gminy z tytułu przejęcia zobowiązań spadkowych
- 17/ pełnienie zastępstwa w kasie urzędu.

III. Oferty pisemne składane przez kandydatów powinny zawierać :

- 1/ list motywacyjny
- 2/ pełny życiorys zawodowy, kwestionariusz osobowy
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy
- 5/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 6/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- 7/ kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Warunki pracy na stanowisku Inspektora ds księgowości :

- 1/ praca w warunkach biurowych - z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 2/ stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu na II piętrze w budynku przy ul. T. Kościuszki 2 w Pieszcach; brak windy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UMiG Pieszycy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za m-c wrzesień 2018 roku wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych(Dz.U.z 2018 r., poz. 1260)

Oferty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Inspektor ds księgowości ” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pieszycach ul.Kościuszki 2 (pok. 14) w terminie do dnia 19.10.2018r do godz. 14,00.

Informacje na temat ogłoszenia – pod numerem telefonu 0748365492

URZĄD MIASTA I GMINY
ul. Kościuszki 2
58-250 PIESZYCE
(7)
NIP 882-18-71-415 • Regon 000527049

BURMISTRZ
Dorota Kuchaczna-Enözel

