

**Burmistrz Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie
ds. księgowości podatkowej i windykacji**

I. Wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwa umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 2-letni staż zawodowy,
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane ekonomiczne,
- 7) doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw księgowości podatkowej lub podobnym,
- 8) znajomość programów finansowo-księgowych, zagadnień księgowości podatkowej oraz związanych z rachunkowością i Ordynacją podatkową; praktyczna umiejętność windykacji należności,

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ogólnych zasad księgowości, w szczególności księgowości podatkowej, znajomość prawa z zakresu: rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, systemu ubezpieczeń społecznych,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość obsługi programów „Word”, Excel, System Informacji Prawnej LEX; wskazana znajomość programu finansowo-księgowego WIP (Windykacja Podatkowa)
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej,
- 5) zdolności analityczne i syntetyczne.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) księgowanie podatków i opłat lokalnych w oparciu o program komputerowy WIP,
- 2) prowadzenie księgowości w zakresie należności za czynsze za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 3) księgowanie i ściąganie opłaty za wieczyste użytkowanie, opłat za kupno działek i mieszkań oraz opłat za wodę i ścieki, wpływy z usług (telefon, energia, wywóz nieczystości płynnych, inne),
- 4) księgowanie należności nieprzypisanych,
- 5) terminowe ściąganie należności, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, wezwania do zapłaty, pozwy na występujące zaległości,
- 6) organizacja inkasa opłaty targowej, rozliczanie inkasentów
- 7) kontrola i rozliczanie wpłat z kwitariuszy będących w posiadaniu inkasentów,
- 8) sporządzanie zestawienia o wysokości wpłat opłaty targowej przez inkasentów będących podstawą do naliczenia wynagrodzenia za inkaso,

- 9) bieżące sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej i opłat (wpłaty, przypisy, należności, zaległości, nadpłaty),
- 10) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 11) przyjmowanie wniosków i przygotowanie odpowiedzi w sprawie:
 - odroczeń płatności, rozłożenia na raty: podatków, opłat, czynszu,
 - pozostałych ulg i umorzeń,
- 12) przygotowanie kwartalnych i rocznych sprawozdań i analiz oraz skutków udzielonych ulg, umorzeń i odroczeń w zakresie podatków i opłat,
- 13) monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny budżetowej w zakresie wykonywanych zadań,
- 14) księgowanie opłat za wodę oraz prowadzenie windykacji z tytułu zaległości opłat za wodę
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Skarbnika.

III. Warunki pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Urzędu Miasta i Gminy w Miasteczku Krajeńskim, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) narzędzi pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- 3) na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo – szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 5) wymiar czasu pracy - 1 etat;
- 6) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. o ukończonych kursach, szkoleniach. itp.),
- 6) oświadczenie o niekaralności za przewinienia zawodowe oraz, że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przewinienia zawodowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości podatkowej i windykacji,

- 11) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 12) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie.

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach wraz z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i windykacji w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie”

w terminie do dnia **30 stycznia 2023 r.**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie, ul. Dąbrowskiego 16, 89-350 Miasteczko Krajeńskie, biuro nr 11
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Dąbrowskiego 16, 89-350 Miasteczko Krajeńskie.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 30 stycznia 2023 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie <http://miasteczko.kraj.nowoczesnagmina.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Burmistrz Miasta i Gminy
(-) Krzysztof Jacek Oświecimski