

OP-V.2110.1.2019

Piła, 9 stycznia 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. OPŁATY SKARBOWEJ
W WYDZIALE FINANSOWYM – REFERAT KSIĘGOWOŚCI URZĘDU MIASTA
PIŁY
(z siedzibą w Piłe, Pl. Staszica 10).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze;
- 3) znajomość obsługi komputera;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 3) posiadanie cech osobowościowych: sumiennosc, sprawność i bezstronność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie opłaty skarbowej;
- 2) kontrola prawidłowości i terminowości wpłat opłaty skarbowej;
- 3) rozliczanie zwrotów i nadpłat;
- 4) dekretowanie dowodów księgowych.
- 5) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień zgodnie z ustawą ordynacja podatkowa w sprawach dot. opłaty skarbowej;
- 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej opłaty skarbowej;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 8) ujmowanie w prowadzonej ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji na podstawie protokołów końcowych z inwentaryzacji;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji i sporządzanie protokołów z prowadzonych kont bilansowych i pozabilansowych;
- 10) udzielenie wyjaśnień i informacji podatnikom;
- 11) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie bonifikat udzielonych przy sprzedaży lokali mieszkalnych, gruntów oraz przekształcenia użytkownika wieczystego w prawo własności
- 12) prowadzenie ewidencji druków wpłat opłaty targowej oraz rozliczanie inkasentów opłaty targowej;
- 13) prowadzenia ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) współpraca w zakresie:
 - prowadzenia ewidencji syntetycznej, analitycznej i szczegółowej z tytułu podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko zlokalizowane w budynku biurowym;
- 2) wyposażone w sprzęt komputerowy;
- 3) system pracy jednozmienny.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piły, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- 2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty można składać: osobiście w siedzibie Urzędu (Kancelaria Główna), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki: /o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisane podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej, wysyłając dokumenty na adres worg@um.pila.pl, podając w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO DS. OPŁATY SKARBOWEJ W WYDZIALE FINANSOWYM**” w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym.

Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 21 STYCZNIA 2019 R.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod numerem 67 210 42 33 lub 67 210 42 46.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.pila.pl) oraz na tablicy informacyjnej: Urzędu Miasta Pily, Pl. Staszica 10 (I piętro).

z up. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta