

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: DS. KSIĘGOWOŚCI
PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH W WYDZIALE FINANSOWYM
- REFERAT KSIĘGOWOŚCI URZĘDU MIASTA PIŁY
(z siedzibą w Piłe, plac Staszica 10).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne, lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości i co najmniej roczny staż pracy zawodowej;
- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w komórkach finansowo-księgowych;
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 4) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 5) posiadanie cech osobowościowych: sumienność, sprawność, bezstronność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej i szczegółowej prowadzonych części ksiąg rachunkowych;
- 2) dekretowanie dowodów księgowych;
- 3) uzgadnianie przypisów i odpisów należności z tytułu podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych;
- 4) prowadzenie ewidencji pozabilansowej wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy – gwarancje;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych wpłaconych przez kontrahentów jednostki jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy, wadia oraz ich zwalnianie wraz z należnymi odsetkami;
- 6) rozliczanie i terminowe przekazywanie udziałów izb rolniczych w podatku rolnym;
- 7) prowadzenie ewidencji w zakresie przychodów i rozchodów znaków opłaty sądowej;
- 8) comiesięczne uzgadnianie sald kont szczegółowych z analitycznymi;
- 9) prowadzenie comiesięcznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat;
- 10) wystawienie upomnień i ich ewidencja;
- 11) przekazywanie pracownikowi ds. windykacji informacji o zaległościach w podatkach i opłatach;

- 12) ścisła współpraca z pracownikami prowadzącymi windykację zaległości podatkowych w zakresie:
 - udzielania ulgi w spłacie podatków lub umorzenia zaległości (potwierdza stan konta danego podatnika),
 - wycofywania lub aktualizowania wystawionych tytułów wykonawczych;
- 13) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i budżetowych;
- 14) ujmowanie w prowadzonej ewidencji księgowej wyników inwentaryzacji na podstawie protokołów końcowych z inwentaryzacji;
- 15) przeprowadzanie inwentaryzacji i sporządzanie protokołów z prowadzonych kont bilansowych i pozabilansowych;
- 16) prowadzenie windykacji należności;
- 17) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) współpraca w zakresie wykonywania czynności związanych z prowadzeniem opłaty skarbowej;
- 19) wykonywanie innych poleceń zastępcy dyrektora wydziału, głównego księgowego - dyrektora wydziału i skarbnika.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w systemie jednozmianowym;
- 2) stanowisko usytuowane w budynku Urzędu Miasta Piły;
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w 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) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 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/lub 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 (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do Urzędu), 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 - podając w temacie wiadomości:

„NABÓR NA STANOWISKO „DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH W WYDZIALE FINANSOWYM - REFERAT KSIĘGOWOŚCI” 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 23 KWIETNIA 2021 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 21 04 233** lub **67 2104246**.

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

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

