

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: w siedzibie urzędu (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do urzędu; Kancelaria Główna pok. nr 7), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły (plac Staszica 10, 64-920 Piła), 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, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym z podaniem w temacie wiadomości „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE: 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 2 SIERPNI 2021 R. WŁĄCZNIE.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego - za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (www.bip.pila.pl zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski