

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ MIASTA I GMINY RADOSZYCE OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

- Młodszy referent ds. księgowości podatkowej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Radoszycach, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo, administracja).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Minimum roczny staż pracy na stanowiskach nierobotniczych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
2. Znajomość przepisów prawa samorządowego, dotyczących uwarunkowań prawno – budżetowych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
3. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedur administracyjnych, w szczególności:
 - ✓ ustawy o samorządzie gminnym;
 - ✓ ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ✓ ustawy o finansach publicznych;
 - ✓ ustawy o rachunkowości;
 - ✓ ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych;
 - ✓ ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ✓ Kodeksu postępowania administracyjnego;

- ✓ Rozporządzenia Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - ✓ Statutu Gminy Radoszyce oraz Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy;
4. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office (Word, Excel), urządzeń biurowych, jak również programów: "BeSTia", "FIKS" lub innych programów księgowych, znajomość zagadnień z zakresu klasyfikacji budżetowej jednostek samorządowych,
 5. Samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność i kultura osobista;
 6. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole i pod presją czasu;
 7. Umiejętność analitycznego myślenia oraz koordynowania działań.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi komputerowej księgowości podatków i opłat.
2. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.
3. Kontrolowanie terminowości wpłat należności przez podatników.
4. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze.
5. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
6. Przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów.
7. Przygotowywanie sprawozdań.
8. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny
2. 8-godzinna norma dobową czasu pracy, 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy,
3. Praca jednozmianowa,
4. Stanowisko pracy na parterze (praca związana z koniecznością poruszania się po budynku – 2 kondygnacje); brak windy.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Klauzula informacyjna dla kandydata;

List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą:

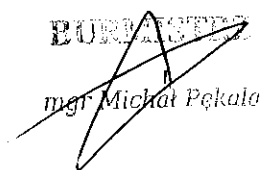
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji i procesu rekrutacji zgodnie w ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 zm.)” oraz własnoręcznie podpisane.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy, ul. Żeromskiego 28, 26 – 230 Radoszyce z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. księgowości podatkowej”**, w terminie do dnia **20.07.2020 r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Otrzymaonych dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy. Można je odebrać osobiście z urzędu w pokoju nr 26, a po upływie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radoszyce oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Żeromskiego 28.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

BURMISTRZ

mgr Michał Pękała