

**BURMISTRZ WYRZYSKA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- podinspektora ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku  
na pełen etat od dnia 1 listopada 2019 roku**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku ekonomia, finanse, rachunkowość, podatki lub inne pokrewne;
- 2) 3- letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o: rachunkowości, finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania egzekucyjnego w administracji, Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office i obsługa programów księgowych z zakresu realizowanych zadań oraz urzędzeń biurowych,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji samorządowej,
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych.
2. Prowadzenie szczegółowych urzędzeń księgowych ewidencjonujących dochody budżetowe w zakresie:
  - a) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych;
  - b) należności niepodatkowych, w tym w szczególności: wieczystego użytkowania, dzierżawy gruntów i nabytych nieruchomości przez osoby prawne i osoby fizyczne, sprzedaż składników majątkowych gminy, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat parkingowych, itp.;
  - c) podatku od nieruchomości osób prawnych.
3. Bieżące uzgadnianie z zapisami kont syntetycznych i analitycznych jednostki budżetowej salda należności z tytułu dochodów budżetowych (konto 221 należności z tytułu dochodów budżetowych).
4. Bieżące uzgadnianie urzędzeń księgowych w zakresie dochodów budżetowych w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej.
5. Bieżące uzgadnianie w zakresie rozrachunków i roszczeń sald kont analitycznych z zapisami kont syntetycznych: 201, 221, 225, 226, 290.
6. Nadzór nad terminowością wpłacanych należności z pkt 2, bieżące wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty i tytułów wykonawczych celem ich egzekucji w trybie administracyjnym.
7. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umarzania odraczania i rozkładania na raty w zakresie dochodów budżetowych wym. w pkt 2.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych o dochodach budżetowych jednostki budżetowej.
9. Prowadzenie w miarę występujących potrzeb, korespondencji z podatnikami i likwidatorami podmiotów gospodarczych, w zakresie dochodów budżetowych wym. w pkt 2.
10. Zgłaszanie wierzytelności syndykowi masy upadłościowej w momencie wystąpienia upadłych podmiotów gospodarczych.
11. Nanoszenie planu dochodów oraz ich zmian w ciągu roku do ewidencji budżetowej, a także sporządzanie wszystkich sprawozdań jednostkowych w zakresie dochodów.
12. Terminowe przygotowywanie projektów uchwał.
13. Sporządzanie informacji w zakresie realizowanych zadań w sprawach podatków i opłat niepodatkowych na potrzeby wewnętrzne Urzędu Miejskiego, Rady Miejskiej w Wyrzysku oraz dla potrzeb Urzędu Skarbowego.
14. Wykonywanie zadań związanych z ewidencją i rozliczaniem podatku VAT.

15. Ustalanie przypisów netto dochodów z tytułu dzierżaw, sprzedaży mienia, wieczystego użytkowania, pozostałej sprzedaży, itp.;
16. Terminowe przekazywanie podatku należnego VAT z rachunku dochodów na rachunek centralizacji VAT.
17. Przekazywanie z rachunku wydatków ewentualnych zaległości z podatku należnego VAT na rachunek centralizacji VAT (po uprzednim uzgodnieniu kwoty zaangażowania wydatków VAT).
18. Sporządzanie na koniec każdego miesiąca informacji z dokonanych wpłat dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT i zwolnionych z podatku VAT (np. z tytułu dzierżaw, sprzedaży mienia, itp.).
19. Sporządzanie w terminie do 15. dnia następnego miesiąca wykazu podatników, osób, kontrahentów, którzy nie dokonali wpłat należnego podatku VAT za dany miesiąc.
20. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie księgowości podatkowej.
21. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

#### **4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.**

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
  - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze;
  - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
  - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 listopada 2019 r.

## 6. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
- b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 10 października 2019 roku** (do godz. 15:00), liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wyrzysk.pl](http://www.wyrzysk.pl)/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska