

Obrzycko, dnia 08.02.2017r.

**Burmistrz Miasta Obrzycko
ogłasza nabór na wolne stanowisko Zastępcy Skarbnika
w Urzędzie Miasta Obrzycko
ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy w księgowości (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Preferowany trzyletni staż pracy w księgowości w jednostkach budżetowych oraz jednostkach samorządu terytorialnego,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- biegła obsługa programów komputerowych, w tym pakiet Office (Word, Excel), Windows, Internet Explorer oraz znajomość programów finansowo-księgowych,

II. Wymagania dodatkowe:

1) Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska, w szczególności:

- ustawy o finansach publicznych oraz aktów prawnych wydanych na jej podstawie w zakresie dotyczącym gminy i jednostek budżetowych,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, w tym ewidencji podatkowej,
- przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostek samorządu terytorialnego,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- postępowania egzekucyjnego w administracji,
- ordynacji podatkowej,
- przepisów dotyczących podatków i opłat lokalnych (min. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej, opłaty za użytkowanie wieczyste, renty planistycznej),
- przepisów dotyczących dotacji,
- przepisów dotyczących podatku od towarów i usług,
- znajomość przepisów płacowo-kadrowych w zakresie pracowników samorządowych.

- 2) Zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres, umiejętność podejmowania trudnych i szybkich decyzji,
- 3) znajomość języka obcego.

III. Zakres wykonywanych zadań:

Do zakresu obowiązków Zastępcy Skarbnika Miasta należeć będzie w szczególności realizacja zadań z zakresu Wydziału Finansowo-Budżetowego określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Obrzycko, w tym:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb organów gminy;
- 10) analizowanie wyników gospodarczo-finansowych oraz opracowanie informacji z działalności spółek w zakresie dot. sytuacji finansowej, majątku spółki, przychodów i kosztów oraz wyniku finansowego;
- 11) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 12) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, jednostek organizacyjnych, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy;
- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu i od posiadania psów;
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej oraz innych opłat lokalnych stanowiących dochody budżetu miasta;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonywanych po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat a także zobowiązań;
- 17) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach lokalnych w ramach posiadanych uprawnień;
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających skarg i listów oraz odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 19) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom samorządowym o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 20) obsługa finansowa i kasowa urzędu;
- 21) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych realizowanych na rzecz budżetu gminy, bankiem prowadzącym obsługę finansową, zakładem ubezpieczeń społecznych, kasą rolniczego ubezpieczenia społecznego oraz regionalną izbą obrachunkową;
- 22) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o zaleganiu lub nie zaleganiu w podatkach;

- 23) prowadzenie ewidencji mienia pozostającego na wyposażeniu urzędu, oraz dokonywanie inwentaryzacji oraz prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
- 24) bieżąca analiza rynku;
- 25) koordynowanie działań poszczególnych referatów w zakresie poboru opłaty skarbowej;
- 26) prowadzenie ewidencji podatników w oparciu o deklaracje, informacje podatkowe, ewidencję gruntów rolnych i inne dokumenty oraz prowadzenie kontroli u podatnika zgodności i prawidłowości składanych deklaracji;
- 27) przygotowywanie propozycji projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 28) przygotowywanie decyzji w sprawach zastosowania ulg w zapłacie podatków tj. umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty;
- 29) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacja podatkowa;
- 30) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych (VAT, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy, PFRON);
- 31) sporządzanie i przesyłanie deklaracji do odpowiednich instytucji;
- 32) prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 33) sporządzanie list płac, rozliczanie umów zlecenia, umów o dzieło;
- 34) dokonywanie wypłat diet;
- 35) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 36) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców;
- 37) rozliczanie delegacji służbowych i pobranych zaliczek;
- 38) prowadzenie rachunku bankowego;
- 39) rozliczanie inwentaryzacji;
- 40) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej instytucji kultury.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar etatu: 1 etat, 1 stanowisko,
- miejsce pracy: Urząd Miasta Obrzycko, ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko,
- termin podjęcia pracy: 01.07.2017r.
- praca w budynku,
- bezpieczne warunki pracy,
- budynek niedostępny do poruszania się wózkami inwalidzkimi,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kserokopie dyplomu poświadczającego wykształcenie, inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz o pełnej zdolności

do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia);

- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Skarbnika**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Obrzycko, lub przesłać na adres:

Urząd Miasta Obrzycko, ul. Rynek 19, 64-520 Obrzycko

Termin składania dokumentów upływa dnia 21.02.2017r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach: - etap I przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów - etap II przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku kandydatów spełniających wymagania formalne.

Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. , poz. 902 ze zm.)”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.obrzycko.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Obrzycko.

BURMISTRZ
Maciej Bientek