BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KSIĘGOWANIA I WINDYKACJI PODATKÓW I OPŁAT.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.
ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.
Stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. księgowania i windykacji podatków i opłat.

Wymagania niezbędne:
Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5) posiada doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku bądź w administracji publicznej,
6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku: rachunkowość, ekonomia lub administracja.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
   a) ustawy o samorządzie gminnym,
   b) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
   c) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   d) ustawy o ochronie danych osobowych,
   e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
   f) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   g) ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy- Ordynacja podatkowa,
   h) ustawy o opłacie skarbowej,
2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność,
4) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowo-finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
2) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych związanych z egzekucją administracyjną,
4) prowadzenie należności umorzonych, z odroczonym terminem płatności w całości i w części należności albo rozłożonych na raty,
5) przygotowywanie decyzji i rejestrów w sprawach zwolnień, ulg, rozłożenia na raty umorzeń i odroczeń podatków i opłat lokalnych udzielanych przez Gminę,
6) prowadzenie kasy Urzędu,
7) sporządzanie raportów kasowych, sprawozdań, analiz i zestawień zbiorczych w zakresie prowadzonych spraw,
8) wydawanie zaświadczeń dotyczących podatków i opłat lokalnych,
9) współdziałanie w zakresie spisów powszechnych i rolnych.

Warunki pracy na stanowisku:

1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,
4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
6) zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
7) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
2) list motywacyjny,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
   a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.),
7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **26 marca 2018r. (włącznie)**, na adres:
Urząd Miejski w Książu Wlkp.
ul. Stacha Wichury 11a
63-130 Książ Wlkp.
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowania i windykacji podatków i opłat ”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (www.ksiaz-wlkp.pl/bip) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.
Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.30.

Zastępca Burmistrza
/-/ Mirela Grześkowiak

Książ Wlkp., dnia 8 marca 2018r.