Burmistrz Otynia
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora do spraw dochodów budżetowych, windykacji i płac
w Urzędzie Miejskim w Otyniu
67-106 Otyń, ul. Rynek 1

Nazwa stanowiska: podinspektor do spraw dochodów budżetowych, windykacji i płac w Urzędzie Miejskim w Otyniu

1.Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) wykształcenie wyższe lub średnie;
5) minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w przypadku osób z wykształceniem średnim.

2.Wymagania dodatkowe:

a. doświadczenie w pracy w administracji;
b. zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
c. komunikatywność, samodzielność;
d. umiejętność dobrej organizacji pracy;
e. umiejętność gradacji ważności spraw.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1) prowadzenie księgowości budżetowej Gminy i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zewnętrznego oraz zarządzeniami i instrukcjami wewnętrznymi;
2) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dochodów z tytułu podatków i opłat przy wykorzystaniu aplikacji komputerowych, zgodnie z zasadami obsługi tych aplikacji;
3) kontrola pod względem rachunkowym i formalnym dokumentów księgowych;
4) dekretacja dokumentów księgowych;
5) wystawianie postanowień i zawiadomień o zarachowaniu wpłat;
6) analiza zaległości w zakresie podatków i opłat, wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty, prowadzenie „miękkiej" egzekucji, wystawianie tytułów wykonawczych;
7) współpraca z komornikiem w zakresie prowadzonej egzekucji;
8) sporządzanie sprawozdań budżetowych i innych, analiz, symulacji i innych informacji z zakresu dochodów, przy wykorzystaniu aplikacji komputerowych, zgodnie z zasadami obsługi tych aplikacji;
9) sporządzanie list płac;
10) sporządzanie deklaracji oraz naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych;
11) prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz sporządzanie deklaracji;

12) prowadzenie spraw związanych z refundacją wynagrodzeń pracowników;
13) prowadzenie kart zarobkowych i zasiłkowych pracowników;
14) wydawanie zaświadczeń, wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska;
15) wykonywanie analiz, symulacji i innych opracowań finansowych na potrzeby Burmistrza Otynia i Rady Miejskiej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :
1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 2 -kondygnacyjnym bez windy;
2) praca przy komputerze;
3) wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie;
4) data zatrudnienia: 04 marca 2019 r.

5. Informacja, **o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Otyniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie **przekracza 6 %.**

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
2) życiorys zawodowy (CV);
3) kserokopie świadectw pracy;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
6) oryginał kwestionariusza osobowego;
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz.1260 ze zm.).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Miejski w Otyniu
ul. Rynek 1
67-106 Otyń
z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora do spraw dochodów budżetowych, windykacji i płac" w terminie do dnia: 28 lutego 2019 r. do godz. 15^{00}.**

Inne informacje:
1) osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

2) kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
3) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
4) kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: **bip.wrota.lubuskie.pl/ugotyn** , a także na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Otyniu;
6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 3550215 lub 68 3559400.

Burmistrz Otynia
/-/ Barbara Wróblewska

<u>Druki do pobrania</u>:

1) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
2) Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.