

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.57.2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 8 listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. windykacji należności oraz księgowości budżetowej Miasta i Gminy Witnica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt. 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. windykacji należności oraz księgowości budżetowej Miasta i Gminy Witnica.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
- 2) Paweł Łopatka – Zastępca Burmistrza, członek komisji;
- 3) Magdalena Myśko – Skarbnik Gminy Witnica, członek komisji;
- 4) Katarzyna Cybułka – Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu, członek komisji;
- 5) Agnieszka Szuciak – Inspektor ds. kadr, członek komisji.

2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1 pkt. 1 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Dariusz Jaworski

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Witnica ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica.

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. windykacji należności oraz księgowości budżetowej.

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

1. Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy: Wydział Finansów i Budżetu.
2. Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu.
3. Podległość w strukturze organizacyjnej: Zastępca Burmistrza.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów, bezbłędnie w sposób chronologiczny i bieżący;
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości;
3. Księgowanie wpłat na kontach podatników;
4. Prawidłowa i bieżąca weryfikacja konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” poprzez uzgodnienia ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną;
5. Systematyczna kontrola terminowości wpłat należności podatkowych i cywilnoprawnych;
6. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych na wszystkie należności;
7. Występowanie z wnioskiem do Sądu Rejonowego celem dokonywania wpisów hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych;
8. Dokonywanie zwrotów i zaliczanie nadpłat w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych;
9. Wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłat oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconej wpłaty;
10. Windykacja podatkowych i niepodatkowych należności budżetu Gminy oraz gromadzenie dokumentacji związanej z procesem windykacyjnym;
11. Naliczanie odsetek oraz rozliczanie wpłat w przypadku nieterminowego regulowania należności;
12. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżąca aktualizacja.
13. Bieżąca analiza zaległości w celu prowadzenia egzekucji lub dokonania odpisów zaległości przedawnionych;
14. Dokonywanie miesięcznych uzgodnień obrotów i sald;
15. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych;
16. Prowadzenie postępowania w sprawach przeniesienia odpowiedzialności za zaległości podatkowe;
17. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji;
18. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych;

19. Współdziałanie ze stanowiskami pracy ds. wymiaru podatków i opłat w działalności kontrolnej podmiotów oraz w opiniowaniu wniosków o odroczenie i umorzenie należności podatkowych;
20. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach opłat lokalnych;
21. Terminowe przygotowanie danych miesięcznych, kwartalnych i rocznych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej;
22. Ochrona bazy danych w ewidencji podatkowej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
23. Załatwianie interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami w zakresie spraw objętych stanowiskiem pracy;
24. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego

V. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe - preferowany kierunek: administracja, ekonomia.
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. co najmniej roczny staż pracy w księgowości.

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podstaw ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
6. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
7. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
8. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
9. łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem,

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Witnica przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, II piętro. W budynku brak jest windy osobowej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił powyżej 6%.

VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. ewentualne referencje z poprzednich miejsc prac.
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).”*

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Witnica, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. windykacji należności oraz księgowości budżetowej”** w terminie do dnia **22 listopada 2018 r., do godz. 14³⁰**. **Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Witnica.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej. Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Miasta i Gminy Witnica – p. Urszula Sawicka (tel. 95 721 64 40).

Witnica, dnia 8 listopada 2018 r.

BURMISTRZ
Dariusz Jaworski