

ZARZĄDZENIE NR 0050.479.2018
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 3 kwietnia 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn.zm.) art.11 -15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w związku z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Wojcieszów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Wojcieszów stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.374.2017 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 31 lipca 2017 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta Wojcieszów.

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Danuta Sikora - Przewodniczący Komisji;
- 2) Dorota Sadowska - Członek Komisji
- 3) Renata Nakoneczna - Członek Komisji.

§ 4. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół i przedstawia Burmistrzowi Miasta celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

UWAGA
BURMISTRZA MIASTA WOLICZÓW

z dnia 7 kwietnia 2018 r.

o sprawie ogłoszenia otwartego i konkursowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 31 i art. 32 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o powołaniu samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w sprawie ogłoszenia otwartego i konkursowego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Woliczów oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Woliczów z dnia 31 marca 2017 r. ustalono co następuje:

§ 1. Ogłoszenie otwartego i konkursowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Woliczów.

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze zamieszczonego na stronie internetowej Urzędu Miasta Woliczów.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

1) Dariusz Sikora - Przewodniczący Komisji;

2) Dariusz Sikora - Członek Komisji;

3) Dariusz Sikora - Członek Komisji.

§ 4. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół i przedstawia Burmistrzowi Miasta Woliczów do podpisu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza Burmistrzowi Miasta Woliczów.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr hab. Dariusz Sikora

BURMISTRZ MIASTA WOJCIESZÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Wojcieszów
ul. Poczтова 1, 59-550 Wojcieszów

stanowisko ds. księgowości podatkowej (1 etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. nieposzlakowana opinia;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne; preferowane wykształcenie wyższe;
6. znajomość przepisów z zakresu ustaw w szczególności: Ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe;
2. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;
3. znajomość programu komputerowego finansowo-księgowego tj. POGRUM, WIP, SIGID;
4. dokładność, systematyczność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dyspozycyjność;
5. zdolność analitycznego myślenia;
6. umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole;
7. dobra organizacja pracy;
8. odporność na stres oraz umiejętność podejmowania decyzji;
9. umiejętność obsługi oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw z zakresu księgowości podatkowej.

1. Bieżąca i prawidłowa ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilno-prawnych od osób fizycznych, od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych.
2. Dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków.
3. Kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników.

BURMISTRZ MIASTA WĄGROWA
ogłasza wybór na wolne stanowisko dyrektora
w Urzędzie Miasta Wągrowa
ul. Piastów 1, 59-500 Wągrowo

stanowisko dyrektora (etat)

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. doświadczenie w pracy;
3. znajomość języka polskiego;
4. znajomość języka angielskiego;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
7. co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne, preferowane wykształcenie wyższe;
8. znajomość przepisów z zakresu prawa w szczególności: Ordynacji podatkowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o odpowiedzialności oraz odpowiedzialności finansowej w prawie postępowania w sprawach należności publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe;
2. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;
3. znajomość programu komputerowego finansowo-księgowego (i. program WPI, SAGE);
4. doświadczenie, kompetencje, umiejętności, odpowiedzialność, sumienność i uczciwość;
5. doświadczenie w zarządzaniu;
6. doświadczenie w zarządzaniu organizacją pracy oraz pracy w zespołach;
7. dobre organizacja pracy;
8. odpowiedzialność za pracę oraz umiejętność podejmowania decyzji;
9. umiejętność obsługi oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Przebieganie spraw z zakresu odpowiedzialności podatkowej.

1. Bieżące i planowe świadczenie usług w zakresie: wyceniania i ustalania oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych i innych lokalnych oraz należności cywilno-prawnych od osób fizycznych, od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków.
3. Kontrolowanie praw idiosyncrasy i wpłat na kontach podatkowych.

4. Systematyczne analizowanie zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz zaległości wynikających z umów cywilno-prawnych, prostowanie pomyłek w księgowaniu.

5. Prowadzenie kont podatkowych i urządzeń księgowych.

6. Terminowe sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja w zakresie podatków i opłat lokalnych.

7. Wykonywanie zadań egzekucji należności podatkowych i innych należności.

8. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych tj. zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy Ordynacja Podatkowa.

9. Uzgadnianie z pracownikiem ds. wymiaru podatków przypisów i odpisów należności podatkowych.

10. Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgodnienie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów z pracownikiem ds. księgowości budżetowej.

11. Uzgodnienie sald należności z zastosowaniem ustawy o rachunkowości.

12. Przygotowanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie.

13. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej Rb 27S i PDP, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw.

14. Okresowe rozliczanie wpływu z podatku rolnego i przekazywanie 2% należnego udziału dla Dolnośląskiej Izby Rolniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych zgodnie instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Wojcieszów.

Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji środków trwałych.

1. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

2. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena.

3. Dokonywanie aktualizacji i umorzeń środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań z ruchu środków trwałych, sporządzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego.

4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczącej rozliczenia inwentaryzacji.

Prowadzenie kasy urzędu.

1. Pobieranie gotówki z banku.

2. Przyjmowanie wpłat.

3. Sporządzanie zestawień i raportów kasowych.

4. Odprowadzanie wpłat do banku.

5. Wyплаты – rachunków, delegacji, wynagrodzeń i inne.

6. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

7. Przyjmowanie depozytów.

8. Zwrot depozytów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - przeszkody architektoniczne.

2. Stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

3. Pełny wymiar czasu pracy, poniedziałek od 8.00 - 16.00, od wtorku do piątku od 7.00 - 15.00.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) - podpisane odręcznie;

2. list motywacyjny - podpisany odręcznie;

3. oświadczenie o treści: *"Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłam) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"*;

4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;

6. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata;

7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;

8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w sekretariacie Urzędu Miasta Wojcieszów pok. nr 12 (I piętro) z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta Wojcieszów"** lub
- na adres: Urząd Miasta ul. Poczтовая 1, 59-550 Wojcieszów z dopiskiem j/w w terminie **do dnia 13 kwietnia 2018 do godz. 13.00**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wojcieszów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy **niż 6%**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru w Urzędzie Miasta Wojcieszów"* oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Wojcieszów z siedzibą w Urzędzie Miasta Wojcieszów ul. Poczтовая 1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudniania jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

