

PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną inspektora ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta Wojcieszów zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Miasta w Wojcieszowie, w terminie do dnia 20 marca 2025 r. do godz. 12.00

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Urząd Miasta w Wojcieszowie, ul. Pocztowa 1, 59-550 Wojcieszów

Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie

Forma zatrudnienia:

1. Umowa o pracę **na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności. Planowany termin zatrudnienia od dnia 1 kwietnia 2025 r.**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

Wymagania związane ze stosunkiem pracy:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie: średnie lub wyższe; staż pracy – 5 lat;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 7) brak możliwości zatrudnienia, w przypadku wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które kandydat na pracownika, będzie wykonywać w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 8) brak możliwości zatrudnienia, jeżeli między osobą ubiegającą się o zajmowanie stanowiska objętego naborem, a jego małżonkiem oraz osobami pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, powstałby stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. 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.
- 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 urzędzeń 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 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.

2. 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.

3. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności podatkowych i należności cywilno-prawnych.

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie przypisów, odpisów, wpłat oraz zwrotów podatków i opłat lokalnych oraz należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym.

4. Prowadzenie spraw związanych z obrotem bezgotówkowym w Urzędzie Miasta.

- 1) Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pośrednictwem terminali płatniczych.
- 2) Gospodarka drukami ściślego zarachowania.
- 3) Przyjmowanie depozytów.

4) Zwrot depozytów.

5. Prowadzenie spraw w zakresie spadków.

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie przekazywanych przez banki informacji o rozwiązaniu lub wygaśnięciu rachunków bankowych osób zmarłych.
- 2) Prowadzenie postępowania w sprawie wniosków przekazanych przez wierzycieli po spadkodawcach.

6. Prowadzenie spraw z zakresu poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- 1) Bieżąca i prawidłowa ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości z tytułu wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpłat opłaty.
- 3) Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgodnienie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów z pracownikiem ds. księgowości budżetowej.
- 4) Prowadzenie kont podatkowych i urzędów księgowych.
- 5) Uzgodnienie sald należności z zastosowaniem ustawy o rachunkowości.
- 6) Przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych.
- 7) Wystawianie postanowień i zawiadomień o zarachowaniu.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV
- 2) zbiór oświadczeń dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających:
 - a) posiadane wykształcenie;
 - b) dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia;
 - c) posiadanie dodatkowych kwalifikacji i uprawnień;
- 4) kwestionariusz osobowy (wg. wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie);
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg. wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Wojcieszowie).

Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie.

Wojcieszów, dnia 12 marca 2025 r.