

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 16 listopada 2021 r.

BURMISTRZ PIENIĘŻNA

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIĘŻNIE

„Referent w Wydziale Finansowym”

1. Nazwa i adres jednostki

Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno

2. Rodzaj i miejsce zatrudnienia

Umowa o pracę 1 etat, Urząd Miejski w Pieniężnie

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Wykształcenie wyższe – preferowane w zakresie ekonomia, administracja
- 4) Znajomość przepisów w szczególności:
 - ustawy: o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych
- 5) Znajomość i umiejętność obsługi programów: pakietu Microsoft Office, PUMA
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- 2) Znajomość programów księgowych,
- 3) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) Dyspozycyjność, komunikatywność,
- 5) Wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 6) Gotowość do pogłębiania wiedzy,



1

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie kont podatkowych osób fizycznych oraz podmiotów prawnych,
- dekretowanie i księgowanie wpłat z wyciągów bankowych, raportów kasowych na urządzeniach księgowych w systemie PUMA, GROSZEK obowiązujących w gminie,
- prowadzenie rejestru wpłat podatkowych,
- inkaso należności / wypisywanie dowodów wpłaty, naliczanie odsetek, opłaty prolongacyjnej,
- rozliczanie sołtysów z przyjętych wpłat i bieżąca kontrola inkasa i terminowego rozliczania się,
- kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych oraz opłat z tytułu gospodarowania odpadami, sporządzanie upomnień egzekucyjnych i tytułów wykonawczych oraz dokonywanie przypisów i odpisów należności,
- prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- sprawozdawczość podatkowa (m.in. sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych),
- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku,
- uzgadnianie wpłat podatkowych z rejestrem wpłat podatkowych za dany miesiąc,
- sporządzanie sprawozdań jednostkowych w terminach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczanie i przeksięgowania dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie bilansu obrotów dochodów za dany rok,
- sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych Rb-27S oraz o stanie należności Rb-N,
- sporządzenie sprawozdań dla Izby Rolniczej z wpływu podatku rolnego,
- sporządzanie wniosków o wpis na hipotekę przymusową w księgach wieczystych,
- sporządzenie wniosków do urzędu skarbowego o wycofanie tytułów wykonawczych w związku z wpłatą podatku i opłat z tytułu gospodarowania odpadami,
- windykacja dochodów z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa,
- 2) Przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) Wyjazdy służbowe na terenie gminy, powiatu i województwa
- 6) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: grudzień / styczeń
- 7) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

- 2) Burmistrz Pieniężna może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwią należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie 12/2009 z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - kopie,
- 6) oświadczenie/zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) w celach przeprowadzenia konkursu.”

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1292) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Inne informacje:

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Referent w Wydziale Finansowym**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno w terminie do dnia **29.11.2021 do godziny 12:00**,
- 2) Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieniężno w ciągu 5 dni roboczych,
- 3) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,



- 4) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu,
- 5) Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14 przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po w/w okresie.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **55 237 46 00**,
- 7) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292.)”.

Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

URZĄD MIEJSKI
14-520 Pieniężno, ul. Generalska 8
Tel. 55 237 46 00, Fax 55 237 46 01
Woj. Warmińsko-Mazurskie

BURMISTRZ

Kazimierz Kiejdo