

Burmistrz Dziwnowa  
ul. Szosowa 5  
72-420 Dziwnów

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze kandydatów  
na stanowisko ds. księgowości podatkowej  
w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie**

Liczba / wymiar etatu – 1/1

Wymiar – **pełny wymiar czasu pracy**

**Główne obowiązki:**

- Prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych, sprzedaży mienia komunalnego, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania na własność, opłaty adiacenckiej (m. in. księgowanie przypisów i dowodów wpłat, uzgadnianie i inwentaryzacja sald kont płatników, dekretowanie wyciągów bankowych w celu przygotowania dokumentów do księgowania),
- Prowadzenie windykacji w w.w. zakresie (m.in. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, przygotowywanie dokumentacji spraw kierowanych do sądu, sporządzanie wniosków o nadanie klauzuli natychmiastowej wykonalności z tytułu nakazów zapłaty i wyroków sądowych, sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej, sporządzanie wniosków o egzekucję z nieruchomości i innych praw majątkowych),
- Przygotowywanie projektów postanowień w sprawie umorzeń i odroczeń podatków i opłat,
- Przygotowywanie danych, sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z podatkami i opłatami lokalnymi.

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie minimum średnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości podatkowej
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- umiejętność obsługi komputera i obsługi pakietu MS Office,
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość m.in. ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jst oraz innych przepisów prawa związanego z problematyką na przedmiotowym stanowisku,
- doświadczenie w pracy w księgowości,
- preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja pracy,
- komunikatywność, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań,
- dyspozycyjność.

**Informacja o warunkach pracy:**

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca biurowa, przy komputerze.
3. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze, w budynku przy ul. Szosowej 5 w Dziwnowie,
4. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów oraz toalet przystosowanych do obsługi osób niepełnosprawnych ruchowo), budynek nie jest przystosowany dla potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny z podaniem danych do kontaktu (nr telefonu lub adres email )
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik do pobrania w załączniku),
- kopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kopia dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata że był/nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (UWAGA: osoba wyłoniona w konkursie będzie zobowiązana przed zatrudnieniem dostarczyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

**Dokumenty należy składać** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. księgowości podatkowej” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dziwnowie ul. Szosowa 5 w terminie do dnia 13.10.2017 r. w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miejskiego).

#### **Inne informacje:**

1. List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być **podpisane odręcznie.**

2. Kopie wymaganych dokumentów winny być podpisane „za zgodność z oryginałem” własnoręcznym podpisem.

3. Oferty niekompletne i nie spełniające wymogów oraz przysłane po terminie nie będą brane pod uwagę.

4. Kandydaci zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji na podstawie analizy przedłożonych dokumentów.

5. Po podjęciu przez komisję konkursową decyzji o przeprowadzeniu dalszych etapów rekrutacji (np. rozmowa kwalifikacyjna), zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminach i miejscu.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dziwnowie oraz przekazana kandydatom drogą telefoniczną lub mailową.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie ul. Szosowa 5, pokój nr 2 – tel. 91/3275167.

8. Dokumenty z ofert odrzuconych (poza życiorysem i listem motywacyjnym) mogą być odebrane przez kandydatów w terminie 3 miesięcy od złożenia oferty. Po tym terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

**BURMISTRZ**  
Grzegorz Józwiak