URZĄD MIEJSKI w KARTUZACH
ul. gen. Józefa Hallera 1
83-300 Kartuzy
OR. 2110.9.2017

BURMISTRZ KARTUZ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SAMODZIELNY REFERENT DS KSIĘGOWOŚCI

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe,
2) 2 lata doświadczenia w pracy administracyjno-biurowej,
3) Znajomość:

- ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1827 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 201 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn.zm.),
- ustawy z dnia 13 listopada 2003r o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. Z 2017r. poz. 1453),
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn.zm.),
- rozporządzenia z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Nr 165 poz. 1373),
- rozporządzenie z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty skarbowej (Dz.U. Nr 187 poz. 1330),
- rozporządzenie z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j Dz.U. z 2017r. poz. 1483)
- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1257 z późn.zm.),
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).

4) znajomość regulacji prawnych dotyczących samorządu gminnego,
5) biegła obsługa komputera, w tym programów MS-Office, Open Office,
6) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
7) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
8) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub

umyślne przestępstwo skarbowe,
9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:
1) doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) dokonywanie zwrotów błędnie wpłaconej opłaty skarbowej, współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami, a także inkasentami opłaty skarbowej,
2) wystawianie wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych z tytułu nie uiszczenia opłaty skarbowej,
3) księgowanie przypisów, odpisów i wpłat z tytułu: opłaty od posiadania psa, dodatkowej opłaty parkingowej, opłaty za zajęcie pasa ruchu drogowego, czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie, opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej, opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pozostałych niepodatkowych należności budżetowych,
4) uzgadnianie przypisów i odpisów z rejestrem wymiarowym oraz obrotów z księgowością,
5) prowadzenie kart podatników w systemie elektronicznym oraz ich analiza i kontrola terminowości wpłat,
6) wystawianie i podpisywanie zawiadomień i upomnień na zaległości niepodatkowe, wystawianie tytułów wykonawczych i współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
7) rozliczanie sołtysów z inkasowanej przez nich gotówki z tytułu zobowiązań pieniężnych oraz sporządzanie list inkasa za pobór podatków,
8) dokonywanie zwrotów należności z zakresu prowadzonych spraw,
9) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów w zakresie załatwiania spraw na zajmowanym stanowisku pracy,
10) wykonywanie innych poleceń i czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.
- praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze,
- miejsce pracy Urząd Miejski w Kartuzach,
- współpraca w ramach komórek Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalone jest zgodnie z Regulaminem wynagradzania Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

5. Wymagane dokumenty:
1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z uwzględnieniem informacji, o których mowa w art. 22[1] ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów

międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),

8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni praw publicznych,
10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku.

6. Inne informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach w miesiącu sierpniu 2017r. wynosił co najmniej 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Kartuzach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kartuzach, ul. Gen. Józefa Hallera 1, 83-300 Kartuzy; z dopiskiem:
Dotyczy naboru na stanowisko: **samodzielny referent ds. księgowości,**
numer ogłoszenia **OR 2110.9.2017**
w terminie do dnia **21 września 2017r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Pocztowej (ESP) zamieszczonej na portalu internetowym /UMKARTUZY/skrytka – dokumenty elektroniczne muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego dotyczącego wymaganej wiedzy i umiejętności oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kartuzach (www.bip.kartuzy.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)**

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Goluński