

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Jarosławia
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym
Urzędu Miasta Jarosław

1. Nazwa jednostki:

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37-500 Jarosław

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 3-letni staż pracy lub wyższe ekonomiczne,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość ustawy:
o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o finansach publicznych, znajomość przepisów dotyczących ochrony wartości pieniężnych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

4. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera,
- predyspozycje związane z obsługą klientów,
- znajomość programów z pakietu MS Office (Word, Excel) obsługa poczty elektronicznej,
- umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem,
- łatwość przekazywania informacji,
- umiejętność planowania i organizacji pracy, terminowość.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa finansowo-księgowa i egzekucja podatków:
od nieruchomości osób fizycznych, rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, od środków transportowych osób fizycznych.
- obsługa finansowo-księgowa dochodów z mienia gminy,
- obsługa finansowo-księgowa podatku od środków transportowych osób prawnych w zakresie:

sprawozdania deklaracji pod względem formalno-rachunkowym, wprowadzanie przypisów, odpisów,

- księgowanie wpłat, naliczanie odsetek od wpłat dokonanych po terminie,
- w przypadku nie złożenia deklaracji przez podatnika, kierowanie wniosków o ukaranie do Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- wystawianie tytułów egzekucyjnych, dokonywanie zabezpieczeń zaległości podatkowych w postaci hipoteki i zastawu skarbowego,
- sporządzanie sprawozdań, wydawanie decyzji uznaniowych na wnioski podatnika ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dot. pomocy publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z opłatą od posiadania psa w zakresie: prowadzenie postępowań w sprawie określenia zobowiązania w opłacie od posiadania psa, księgowanie wpłat, wysyłanie upomnień, wystawiania tytułów wykonawczych, sporządzanie sprawozdań, zabezpieczenie zaległości przed przedawnieniem w formie hipoteki, zastawu Skarbowego,
- prowadzenie poniższych rejestrów opłat i spraw z nimi związanych, w tym księgowanie wpłat, sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami:
opłaty od zezwoleń na sprzedaż alkoholu, opłaty cmentarne, sprzedaż drewna z lasu gminnego i wycinki miejskiej, zmiana licencji związanej z działalnością gospodarczą, grzywnien nakładanych w formie mandatów, opłata eksploatacyjna, opłata parkingowa, zajęcie pasa drogowego, wpływy z różnych dochodów,
- księgowanie dochodów związanych ze zwrotem wpłat udzielonych dotacji gminom dla niepublicznych przedszkoli,
- obsługa programów komputerowych służących do ewidencji w/w podatków i opłat przyjętych do stosowania w Urzędzie Miasta Jarosławia,
- rozliczanie 2% odpisu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej w Rzeszowie oraz sporządzanie wykazu,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych wynikających z zakresu pracy Wydziału Finansowo-Księgowego,
- prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji w sprawie nadpłat w opłacie skarbowej,
- zastępowanie współpracowników w zakresie podatków i opłat w czasie ich nieobecności,
- bezwzględne przestrzeganie i stosowanie wewnętrznych zarządzeń Burmistrza Miasta.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca na pełny etat,
- praca przy komputerze.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu: wrześniu 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego, którzy przedłożą kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej potwierdzających znajomość języka polskiego),
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- oświadczenie – szczególna kategoria danych (*jeżeli kandydat przedkłada dokumenty określone w pkt 8 o niepełnosprawności*),
- oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- oświadczenie o wyrażeniu (*nie wyrażeniu*) zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 listopada 2019 r. włącznie** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektor w Wydziale Finansowo-Księgowym**”.

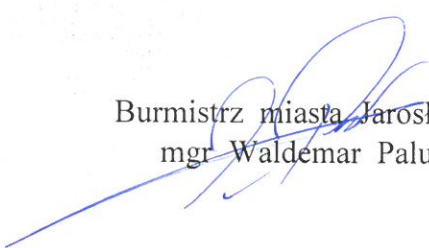
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu **nie będą rozpatrywane**.

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119. 1 z dnia 2016.05.04).

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia.
Osobą odpowiedzialną do kontaktu jest p. mgr Anna Gołąb – Skarbnik Miasta Jarosławia tel.: 016 6248707



Burmistrz miasta Jarosławia
mgr Waldemar Paluch