

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
– ds. księgowości podatkowej**

**Urząd Miasta i Gminy w Serocku
ul. Rynek 21, 05-140 Serock
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
– ds. księgowości podatkowej**

1. Nazwa wolnego stanowiska pracy – ds. księgowości podatkowej.

2. Wymiar etatu – 1 etat.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych.

4. Predyspozycje i wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: ekonomia o specjalności rachunkowość,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa – ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 5) dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 6) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- 7) prawo jazdy kat. B.
- 8) możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych.

5. Zakres wykonywanych zadań:

wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Referatu Finansowo-Budżetowego :

- 1) księgowanie wpłat gotówkowych oraz bezgotówkowych na kontach podatników oraz ich uzgadnianie,
- 2) systematyczna kontrola terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych i opłat,
- 3) przygotowanie danych o dochodach wg klasyfikacji budżetowej do okresowych sprawozdań,
- 4) windykacja zaległości podatkowych oraz związanych z opłatami lokalnymi,
- 5) bieżące przygotowanie i aktualizowanie tytułów wykonawczych z adnotacją na kontach podatkowych,
- 6) prowadzenie rejestru wysłanych upomnień,
- 7) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 8) stosowanie zabezpieczeń należności podatkowych poprzez wpis do hipoteki przymusowej i zastaw skarbowy,
- 9) sporządzanie sprawozdań o zaległościach i nadpłatach,
- 10) prowadzenie bieżących spraw podatkowych wynikających z korespondencji, a także innych dokumentów będących w posiadaniu Referatu,
- 11) bieżące przygotowanie i wysyłanie upomnień z adnotacją na kontach podatkowych,

12) współdziałanie z Referatami i innymi instytucjami w zakresie ustalania prawidłowych danych o podatnikach przedmiotach opodatkowania.

6. Podległość służbowa – pracownik podlegać będzie bezpośrednio Skarbnikowi Miasta i Gminy Serock.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie stron książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku, gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- 6) kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- 9) podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.)*.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Serocku pok. nr 24 lub za pośrednictwem poczty na adres:
Urząd Miasta i Gminy w Serocku
ul. Rynek 21
05-140 Serock.

**Termin składania dokumentów upływa dnia 30.01.2013 r.
(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)**

* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku
www.bip.serock.pl

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

