

**BUMISTRZ PIŁAWY GÓRNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR DS. RACHUNKOWOŚCI PODATKOWEJ i PŁAC
W URZĘDZIE MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ UL. PIASTOWSKA 69,
58-240 PIŁAWA GÓRNA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane: kierunek finanse i rachunkowość, ekonomia),
- 5) co najmniej 2-letni staż pracy zawodowej,
- 6) wiedza z zakresu przepisów (Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ordynacja podatkowa).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność czytania i interpretowania przepisów,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie , komunikatywność,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wiedza z zakresu przepisów (Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o rachunkowości, Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych ,Kodeks Pracy, Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla jednostek sfery budżetowej, Kodeks postępowania cywilnego).
- 7) znajomość programu Windows, MS Office i Płatnik ZUS.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie rachunkowości i opłat:

- 1) Prowadzenie w dziennikach obrotu prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wypłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.
- 2) Zakładanie ewidencji analitycznej(konta podatkowego) służącej do rozliczenia z podatnikami podatków i opłat poszczególnych należności podatkowych i opłat przypisanych i nieprzypisanych oraz należności wynikające z czynności cywilnoprawnych, w szczególności spłata lokali mieszkalnych i użytkowych, czynsz dzierżawny, sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych, wieczyste użytkowanie gruntu, opłata targowa, opłata za cmentarz, opłata za wydanie pozwolenia na sprzedaż alkoholu, opłata za psa, itd.

- 3) Księgowanie dziennych wpłat podatków i opłat oraz innych należności przypisanych i nieprzypisanych wpłaconych za pośrednictwem banku, poczty, poborcy skarbowego oraz kasy urzędu a stanowiące dowody wpłaty, które należy przy księgowaniu sprawdzić z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku, naliczeniu odsetek za zwłokę, kosztów upomnienia.
- 4) Zamykanie i bilansowanie dziennego księgowania w dziennikach obrotu i uzgadnianie ich z obrotami dziennymi kasy, związanych z przyjmowaniem wpłat gotówkowych i z dokonywanym zwrotem podatnikom oraz dokumentami wpłat załączonymi do wyciągu bankowego, jeżeli wpłatę dokonano za pośrednictwem banku lub poczty.
- 5) Sporządzanie decyzji stwierdzających wysokość nadpłaty podatkowej.
- 6) Sporządzanie postanowień o zaksięgowaniu wpłaty.
- 7) Uzgadnianie zapisów wpłat podatków i opłat oraz innych należności z kontami księgi głównej ewidencji syntetycznej, której obowiązuje ujęcie każdej operacji, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu oraz z kontami ksiąg pomocniczych (kart dochodów), w których prowadzona jest ewidencja księgowa, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 8) Wystawianie i podpisywanie uzgodnień sald z kontrahentami.
- 9) Zastępowanie inspektora ds. windykacji i kontroli
- 10) Inwentaryzacja sald kont rozrachunkowych.
- 11) Sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji.
- 12) Przekazywanie odpisu z uzyskanych wpłat z tytułu podatku rolnego do Izby Rolniczej.

W zakresie naliczania wynagrodzeń pracownikom:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu wynikających z zaszeregowania oraz dodatkowych wynagrodzeń rocznych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
- 2) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, publicznych, społecznie użytecznych.
- 3) Rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło i ryczałtów samochodowych oraz rozliczanie wynagrodzeń komisji gminnych oraz diet radnych.
- 4) Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych.
- 5) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 6) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowniczych oraz kart zasiłkowych,
- 7) Sporządzanie zaświadczeń do ZUS dotyczących kontynuacji niezdolności do pracy spowodowanej chorobą po ustaniu zatrudnienia pracownika.
- 8) Sporządzanie zaświadczeń dotyczących wysokości osiągniętego wynagrodzenia.
- 9) Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w ramach zawartych umów.
- 10) Sporządzanie kwartalnych, rocznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie wynagrodzeń.
- 11) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu ZUS RP-7.
- 12) Obsługa programu kadrowo-płacowego w zakresie wynagrodzeń i pochodnych.
13. Obsługa programu Płatnik ZUS.

4. Warunki pracy:

Pełny etat (40 godzin tygodniowo). Zatrudnienie na czas określony. Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie pracy oświetlone jest światłem dziennym i elektrycznym. Praca w wymuszonej pozycji ciała, siedząca. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy.

5. Dane dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie konkursu wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, świadectw pracy,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta w Piławie Górnej, ul. Piastowska 69 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miasta w Piławie Górnej, 58-240 Piława Górna, ul. Piastowska 69 z dopiskiem :

Nabór na stanowisko Podinspektora ds. rachunkowości podatkowej i płac
w terminie do dnia **15.03.2019 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.