

PREZYDENT MIASTA JELENIEJ GÓRY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

stanowisko ds. ewidencji dochodów gminy z tytułu podatków i opłat
w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych w Wydziale Finansowym
(1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- f) minimum 3-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w komórkach księgowych (dopuszczalny również staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy),
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw w szczególności: Ordynacja wyborcza (dział III-IV), o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- b) znajomość programu finansowo – księgowego,
- c) znajomość programu do obsługi bankowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie ewidencji w zakresie:
 - księgowość analityczna łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych
 - księgowość analityczna w zakresie opłat lokalnych,
 - księgowość budżetowa w zakresie opłaty skarbowej
- b) codzienne pobieranie wyciągów bankowych z programu bankowego,
- c) bieżąca rejestracja i księgowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych,
- d) przygotowywanie dokumentów – dowodów wpłat do księgowania poprzez:
 - dekretację dokumentu, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - nadanie numeru identyfikatora podatnika oraz ustalenie tytułu wpłaty (podatek, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia, opłata prolongacyjna),
- e) prowadzenie dziennika obrotów podatku w formie zestawień dziennych księgowień z rozbiciem na tytuły wpłat, zwroty podatku oraz wpłaty dokonane w kasie urzędu lub na konto bankowe,

- f) przygotowanie pism, decyzji, postanowień, not księgowych i innych dokumentów dla podatników,
- g) przeprowadzanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym otrzymanych dowodów księgowych i sporządzanie prawidłowych zastępczych dowodów księgowych, będących podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych,
- h) sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym w programie bankowym, w tym w formie przekazu pocztowego,
- i) bieżąca, terminowa i systematyczna analiza kont podatników i kontrola terminowości zapłaty przez podatników zobowiązań podatkowych,
- j) terminowe i systematyczne podejmowanie czynności windykacyjnych (wystawianie upomnień, niezwłocznie po upływie terminu płatności, oraz wystawianie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych, niezwłocznie po upływie wskazanego w upomnieniu terminu zapłaty),
- k) comiesięczna weryfikacja ewidencji w zakresie sprawdzenia wykonania przez podatników decyzji ratalnych, odroczeniowych oraz dokonywanie stosownych zmian w tej ewidencji,
- l) ścisła współpraca z pracownikami merytorycznymi oraz organem egzekucyjnym w zakresie aktualizacji kwot objętych tytułem wykonawczym, w tym przygotowanie zawiadomień do organów egzekucyjnych dotyczących wycofania lub ograniczenia tytułu wykonawczego na skutek zapłaty podatku lub wydania decyzji zmniejszającej zobowiązanie podatkowe,
- m) uzgadnianie ewidencji analitycznej z księgą zestawień podatkowych (saldą zaległości, salda nadpłaty, salda odsetek podatkowych, przypisów, odpisów, wpływów i zwrotów) w okresach miesięcznych i kwartalnych tj. na dzień 31 marca, 30 czerwca, 30 września oraz 31 grudnia każdego roku podatkowego,
- n) terminowe przygotowanie do Wydziału Księgowości na dzień sprawozdawczy, informacji do sprawozdania RB 27S oraz sprawozdania RBN, oraz przygotowanie na 31 grudnia, informacji o wysokości należności długoterminowych (w tym krótkoterminowych), oraz informacji do bilansu skonsolidowanego,
- o) coroczne aktualizowanie kont podatników do odpisu aktualizującego,
- p) obsługa klientów,
- q) uczestnictwo w organizacji wyborów, spisów oraz referendów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na parterze budynku Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, w pomieszczeniu pracy odpowiednia szerokość dojść i przejść. Budynek nie jest wyposażony w windę,
- b) stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi oraz obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o treści: *"Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłem (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe",*
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

e) kopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych);
- doświadczenie zawodowe: dokumenty potwierdzające minimum 3-miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w komórkach księgowych (dopuszczalny również staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy) w szczególności: kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające aktualne zatrudnienie, zaświadczenia od pracodawcy, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych).

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w kancelarii Urzędu Miasta Jelenia Góra przy ul. Sudeckiej 29 pok. 2 (parter) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ewidencji dochodów gminy z tytułu podatków i opłat w Wydziale Finansowym w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych” lub
- na adres: Wydział Organizacyjny i Kadr Urząd Miasta Jelenia Góra ul. Sudecka 29, 58-500 Jelenia Góra z dopiskiem j/w w terminie do dnia **8 września 2017r.**

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra <http://bip.jeleniagora.pl/> oraz wywieszone na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta, Pl. Ratuszowy 58 (przybudówka Ratusza - parter), ul. Sudecka 29.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy **niż 6%**.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji*” oraz opatrzone **własnoręcznym podpisem**.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Jeleniej Góry z siedzibą w Urzędzie Miasta Jelenia Góra przy Pl. Ratuszowym 58 w Jeleniej Górze. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy, podanie pozostałych danych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Prezydent Miasta
Jeleniej Góry
(-) Marcin Zawila