Burmistrz Świecia
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora
w Urzędzie Miejskim Świeciu w Wydziale Finansowym

I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku podinspektora w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Świeciu.

1. Wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne bez stażu pracy lub średnie administracyjne lub ekonomiczne z minimum 3-letnim stażem.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
   a) ustawy o samorządzie gminnym.
   b) ustawa o rachunkowości,
   c) ustawa o finansach publicznych,
   d) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
   e) ustawa ordynacja podatkowa
   f) ustawy o ochronie danych osobowych,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Samodzielność i komunikatywność.
8. Posiadanie umiejętności obsługi urządzeń informatycznych (komputer, kserokopiarka) oraz znajomość programów WORD i EXCEL.

II. Wymagania dodatkowe.

1. Gotowość do poznania programów księgowych.
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i współpracy w zespole.
4. Odporność na stres.
5. Umiejętność podstawowej pracy przy komputerze z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Mile widziane doświadczenie w księgowości.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie urządzeń księgowych w zakresie księgowości podatków i opłat od indywidualnych gospodarstw rolnych oraz z tytułu wieczystego użytkowania na terenie miasta i gminy.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą sołtysów w zakresie rozliczania sołtysów, naliczania inkasa podatków wiejskich, obliczanie prowizji i diet sołtysów.
3. Wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych za niezrealizowane należności w podatkach od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz przygotowywanie dokumentów do postępowania sądowego; odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe sporządzanie powyższych dokumentów.
4. Dokonywanie przypisów i odpisów w urządzeniach księgowych.
5. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów oraz uzgadnianie sumy przypisów i odpisów z rejestrem wymiarowym oraz z saldem rachunkowym wynikającym z konta zbiorczego wsi.
6. Wykonywanie zadań w zakresie księgowości mandatów kredytowych oraz wystawianie tytułów wykonawczych na nieuiszczone należności.
7. Wydawanie postanowień w sprawach dotyczących podatku od spadków i darowizn.
8. Prowadzenie ewidencji wpłat dotyczących funduszu alimentacyjnego i zaliczek alimentacyjnych
9. Przyjmowanie, weryfikowanie i rejestrowanie w systemie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym oraz sporządzanie decyzji przyznających zwrot tego podatku.
10. Prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu udostępnienia danych, a także terminowe przekazywanie należności z tego tytułu do Kujawsko – Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
11. Zastępowanie kasjera w kasie Urzędu w przypadku jego nieobecności.

IV. Warunki pracy:

1. Budynek Urzędu Miejskiego w Świeciu, ul. Wojska Polskiego 124 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu wrześniu **2020.**
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku podinspektora w Urzędzie Miejskim wynosi **3.600 zł brutto** + wysługa lat oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.
5. Oświadczenia:
   - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000 i 1669 oraz Dz.U. z 2019 r. poz. 730).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

w terminie do 31 sierpnia 2020 roku do godziny 15.30,

wraz z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Wydział Finansowy"**

- osobiście w Biurze Obsługo Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 lub
- pocztą na adres: Urząd Miejski w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

VIII. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu bip.swiecie.eu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Burmistrz Świecia

Krzysztof Kułakowski