

**BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. majątku gminy
w Urzędzie Miejskim w Przedborzu
97-570 Przedbórz, ul. Mostowa 29**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office, środowiska Windows, Excel,
- g) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: przepisów związanych z sektorem finansów publicznych tj. ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o opłacie skarbowej, przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu, KPA,
- h) dyspozycyjność,
- i) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- d) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- e) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- f) umiejętności analityczne,
- g) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,
- h) samodzielność, komunikatywność i bezkonfliktowość,
- i) udokumentowany staż pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Dokonywanie przypisu podatku od środków transportowych zgodnie z Rozp. Ministra Finansów oraz uchwałą Rady Miejskiej.
- 2. Prowadzenie urzędzeń księgowych - analitycznych z podziałem na odpowiednie numery Rejestracyjne w programie „AUTA”.
- 3. Bieżące księgowanie dokonywanych wpłat kasowych w programie „KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ” podatku od środków transportowych.
- 4. Dokonywanie kwartalnych uzgodnień wpłat podatku z syntetycznymi urządzeniami księgowymi.
- 5. Przestrzeganie terminów płatności i nadzorowanie terminowego regulowania podatku, w tym:
 - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - prawidłowe naliczanie odsetek zgodnie z obowiązującą stopą procentową oraz przypadającym terminem płatności,
 - współpraca z wydziałem komunikacji Starostwa Powiatowego w Radomsku.

6. Bieżące nanoszenie na analityczne-imienne karty finansowe zmian dot. środków transportowych tj. zawiadomienie o zbyciu środka, potwierdzenie o wycofaniu z ruchu oraz adnotacje o ustawowych zwolnieniach.
7. Nadzorowanie terminowego składania aktualnych wykazów tj. deklaracji na podatek od środków transportowych DT-1 na każdy rok podatkowy.
8. Dokonywanie wymiaru podatku na podstawie złożonych deklaracji oraz zgodnie z obowiązującą uchwałą.
9. Kwartalne uzgodnienia wpłat oraz sporządzenie not księgowych celem prowadzenia prawidłowej ewidencji.
10. Prawidłowe dokonywanie przypisów kwot na podstawie wystawionych faktur.
11. Miesięczne uzgodnienia przypisów, odpisów oraz wpłat.
12. Bieżące nanoszenie zmian dot. w/w czynności.
13. Wystawianie faktur VAT zgodnie z umowami oraz na podstawie innych dokumentów
 - sporządzanie refaktur z tytułu zakupu dot. wyłącznie sprzedaży opodatkowanej,
 - prowadzenie na bieżąco rejestru sprzedaży i zakupu,
 - sporządzanie not korygujących faktur VAT,
 - wystawianie faktur z tytułu odwrotnego obciążenia.
14. Miesięczne rozliczanie z Urzędem Skarbowym
 - sporządzanie deklaracji VAT-7 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności niezapłaconych,
 - miesięczne rozliczanie podatku VAT z jednostkami budżetowymi, przyjmowanie deklaracji, rozliczenie podatku Vat należnego i naliczonego.
15. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych i środków trwałych w używaniu – ewidencja wartościowa w programie “ŚRODKI TRWAŁE” oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych w używaniu – ewidencja ilościowa w księdze inwentażowej, księgozbiorów, w tym:
 - bieżące oznakowania środków trwałych i wyposażenia /nadawanie numerów inwentarzowych/,
 - sporządzanie na dzień 31 grudnia każdego roku wykazu mienia komunalnego,
 - prowadzenie bieżącej i prawidłowej dokumentacji środków trwałych, tj. wystawianie:
 - OT- przyjęcie środka trwałego,
 - PT- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - LT- likwidacja środka trwałego,
 - MT- zmiana miejsca użytkowania,
 - dokonywanie prawidłowej klasyfikacji środków trwałych na grupy, podgrupy i rodzaje,
 - prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe oraz naliczanie amortyzacji na koniec każdego roku zgodnie obowiązującym przepisami.
16. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
17. Realizacja dochodów z tytułu:
 - odsetek,
 - podatku od posiadania środków transportowych osób prawnych,
 - podatku od posiadania środków transportowych osób fizycznychoraz prowadzenie wstępnej kontroli w tym zakresie.
18. Realizacja wydatków budżetowych z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny w zakresie działalności różnej oraz prowadzenie wstępnej kontroli w tym przedmiocie.
19. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta w zakresie prawidłowego powiązania planu wydatków z budżetem, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza.
20. Współpraca ze Skarbnikiem Miasta przy opracowywaniu budżetu, analiz i ocen budżetu.
21. Prowadzenie czynności księgowo- ewidencyjnych:

- przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności,
- koszty szacunku, scalenie działek,
- sprzedaż składników majątkowych.

22. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.

23. Obowiązki z zakresu jednolitego pliku kontrolnego obowiązujące od 1 stycznia 2017 roku.

24. Obowiązki z zakresu: centralizacji Vat zgodnie z wydanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Przedbórz w sprawie: scentralizowanych zasad rozliczeń podatków od towarów i usług w Gminie Przedbórz i jej jednostkach budżetowych, identyfikacji schematów podatkowych zgodnie z wydanym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Przedbórz w sprawie Procedur realizacji przez Gminę Przedbórz obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz na podstawie obowiązujących przepisów.

25. Inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta.

4. Warunki pracy

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Pocztowa 30.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
Wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
Wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),

m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

n) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - wzór dokumentu dostępny na BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),

o) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, wzór oświadczenia i klauzuli informacyjnej - dokument dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. majątku gminy”, w terminie do dnia 05.12.2019 r. do godz. 12:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Przedborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu (bip.przedborz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Wymaga się, by dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) zostały podpisane przez kandydata.

Przedbórz dn. 21.11.2019 r.

BURMISTRZ
mgr Wiesława Janosił