

Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektora/Inspektora ds. księgowości podatków i opłat lokalnych
w referacie podatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym
w pełnym wymiarze czasu pracy

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 poz. 530 t.j.),
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) minimum 1 rok stażu pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne,
- 2) doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) na stanowiskach związanych z księgowością podatków i opłat lokalnych,
- 3) Znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podstaw ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy
- 4) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych,
- 5) preferowana znajomość systemu INFO-SYSTEM,
- 6) dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej kont podatników w UPK (Uniwersalny Program Księgujący) oraz księgowanie przelewów z wyciągu bankowego do odpowiedniego systemu finansowo – księgowego KSZOB - Info System, w zakresie:
 1. podatku od nieruchomości od osób fizycznych (teren gminy),
 2. podatku rolny i leśny od osób fizycznych (teren gminy),
 3. dzierżawy gruntów,
 4. podatku od nieruchomości od osób prawnych,
 5. podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
 6. zajęcia pasa drogowego
 7. opłaty targowej.
- 2) Przygotowanie do 4-go każdego miesiąca zestawienia zbiorczego danych do sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw lub zatwierdzanie i przesyłanie do centralnego rejestru dokumentów.
- 3) Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie postanowień w/s zaliczenia nadpłat na poczet zaległych bądź należności, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
- 4) Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
- 5) Prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- 6) Uzgadnianie zaksięgowanych wpływów podatkowych i innych opłat z księgowością syntetyczną na koniec każdego miesiąca.
- 7) Dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych.
- 8) Prowadzenie kontroli rachunkowej kwitariuszy przychodowych wydawanych sołtysom.
- 9) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od podatków i naliczanie prowizji oraz weryfikacja planu finansowego w tym zakresie.
- 10) Niezwłoczne powiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym, wynikającym z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz o każdej zmianie stanu zaległości wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty.
- 11) Wycofywanie wystawionych tytułów wykonawczych w przypadku spłaty zaległości
- 12) Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.

- 13) Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń.
- 14) Naliczanie i odprowadzanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej oraz weryfikacja planu finansowego w tym zakresie (osoby fizyczne i osoby prawne).
- 15) Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy, ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula informacyjna.

7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 16 lutego 2024 r. do godziny 15⁰⁰** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora/ Inspektora ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w referacie podatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

Karczew, dnia 5 lutego 2024 r.