

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości
podatków i opłat lokalnych

I. Nazwa stanowiska pracy:

- stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etatu

II. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Karlinie
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy pomocy programu komputerowego,
- 2) kontrola i analiza terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz naliczanie odsetek za zwłokę,
- 3) Kontrolowanie wysokości uiszczanych wpłat z kwotą określoną w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Księgowanie przypisów, odpisów oraz zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) Uzgadnianie obrotów wynikających z urządzeń księgowych z kontami dochodów w księgowości budżetowej.
- 6) Prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg w zapłacie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie ustawy ordynacja podatkowa.
- 7) Nadzór nad odroczonymi terminami płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz nad terminami ustalonych rat płatności opłaty.
- 8) Prowadzenie całości spraw windykacyjnych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 9) Przekazywanie wystawionych tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego.
- 10) Zawiadamianie organów egzekucyjnych o każdej zmianie wysokości należności objętej tytułem.
- 11) Analiza windykacji należności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 12) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wpływów opłaty i ich zaległości.
- 13) Współpraca ze stanowiskiem do spraw gospodarki odpadami.
- 14) Współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu planu dochodów budżetowych i sprawozdań z dochodów opłaty za gospodarowanie odpadami.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne albo administracyjne,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość ustaw w zakresie wykonywanych zadań m.inn: ustawa ordynacja podatkowa, ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, zarządzenia i uchwały stanowiące prawo lokalne w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustawy kodeks postępowanie administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

b) dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie,
- 2) umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
- 3) umiejętność i doświadczenie w pracy w grupie,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) wnikliwość, dyskrecja,
- 6) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
- 7) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- 8) zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo), na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, szkolenia, wyjazdy służbowe, bariery architektoniczne – budynek nie jest wyposażony w windę.

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

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę na potrzeby procesu rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), posiadanie dodatkowych kwalifikacji, kursów itp..

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 31.03.2017r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15⁰⁰ lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

VIII. Dodatkowe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.
- Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http:// bip.karlino.pl](http://bip.karlino.pl) oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.446)”.

Burmistrz

Waldemar Miśko

