

**Burmistrz Bobowej**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOBOWEJ**  
**RYNEK 21, 38-350 BOBOWA**

**Stanowisko pracy: ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Bobowej**  
**Wymiar czasu pracy – 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia
- 6) doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach – min. 1 rok,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i inne programy pakietu MS Office)

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość przepisów prawa z zakresu prawa samorządowego, finansów publicznych, ordynacji podatkowej oraz ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. umiejętność sprawnej organizacji pracy
3. komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji podatkowej - księgowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, nadpłat z tytułu podatków od nieruchomości, leśnego, rolnego, od środków transportowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, podatku VAT.
2. Uzgadnianie przypisów i odpisów oraz wpływów podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z prowadzoną ewidencją księgową analityczną.
3. Bieżąca kontrola terminowości wpłat podatników, analiza wykonania dochodów podatkowych i z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi .
4. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużników, takich jak upomnienia, sporządzanie tytułów wykonawczych, zakładanie hipoteki przymusowej.
5. Rozliczanie wpłat inkasentów z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Sporządzanie wykazu wypłat prowizji inkasentom od inkasa podatkowego i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi .
7. Wydawanie zaświadczeń na podstawie danych z ewidencji podatkowej o stanie majątkowym podatników.

8. Prowadzenie dokumentacji z zakresu podatków związanych czynnościami odwoławczymi od decyzji Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz współpraca z instytucjami dokonującymi windykacji należności podatkowych.
9. Wyliczanie opłaty w wysokości 2 % wpływów od podatku rolnego na rzecz Małopolskiej Izby Rolniczej
10. Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi koniecznej do sporządzenia tytułu wykonawczego.
11. Przyjmowanie częściowych deklaracji dla podatku od towarów i usług oraz jednolitych plików kontrolnych od jednostek organizacyjnych, sporządzanie i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego zbiorczej deklaracji VAT 7 oraz jednolitego pliku kontrolnego.
12. Sporządzanie corocznie wykazu należności wątpliwych z zakresu podatków i opłaty zbiórki odpadów komunalnych.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobowej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) zaświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- i) oświadczenia o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

#### **6. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016 poz. 902 z późn. zm.) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (pok. Nr 4 - dziennik podawczy), pocztą elektroniczną na adres: [um@bobowa.pl](mailto:um@bobowa.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim Bobowej** w terminie **do dnia 9 lutego 2018 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.gov.pl/](http://www.bip.gov.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”*.

Bobowa, dnia 26.01.2018 r.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Waław Ligęza*