



**Burmistrz Gminy Mosina
ogłasza
nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej
w Referacie Finansowo-Budżetowym
Urzędu Miejskiego w Mosinie,
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3, pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
3. prawo jazdy kategorii „B”
4. podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 - 2) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 3) Ustawa z 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
 - 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - 6) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa;
 - 7) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 8) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w administracji samorządowej-gminnej w księgowości budżetowej będzie dodatkowym atutem;
2. umiejętność pracy w zespole; zdolności komunikacyjne, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, samodzielność;
3. biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Księgowanie dowodów bankowych:
 - a) księgowanie należności podatkowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotów i przeksięgowania,
 - c) wystawianie decyzji o zarachowaniu wpłat,
 - d) informowanie o nadpłatach,
 - e) uzgadnianie obrotów i sald z księgowością budżetową,
- 2) Egzekucja zaległości podatkowych:
 - a) udzielanie informacji na temat zaległości podatkowych,
 - b) wystawianie upomnień,
 - c) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - d) zgłaszanie wierzytelności,
 - e) dokonywanie wpisów zaległości podatkowych na hipotekę,
 - f) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie egzekucji podatkowej.
- 3) Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu.
- 4) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji do archiwum.
- 6) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.



Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00 - 17.00, wtorek-piątek 7:00 - 15.00
3. praca ma charakter administracyjno- biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl>.);
3. list motywacyjny;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
6. kserokopie świadectw pracy;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych(do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.wokiss.pl>);
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego;
9. Oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy kategorii B.
10. podpisana klauzula o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922 z późn.zm.)
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia:

29 marca 2018r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina - Sekretariat w zaklejonnych kopertach z dopiskiem : „Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej”

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.