

**SK.2110.4.2016.EK**

**Burmistrz Drawska Pomorskiego**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i**  
**podatkowej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim**  
**78-500 Drawsko Pom. ul. Sikorskiego 41**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) na wolne stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie; wymagany profil – ekonomiczno-administracyjny; w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest przynajmniej dwuletni staż pracy,
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie Word, Excel;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o podatku od towarów i usług (VAT).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji,
- 3) samodyscyplina, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 5) mile widziany staż pracy w strukturach jednostek samorządu terytorialnego.

**3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim;
- 2) zatrudnienie w wymiarze całego etatu;
- 3) stanowisko pracy w urzędzie wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon.

**4. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**5. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- 1) obsługa systemu księgowego związanego z ewidencją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ( ewidencja wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami, klasyfikacją budżetową oraz wewnętrznymi procedurami);
- 2) obsługa innych programów komputerowych związanych z wykonywanymi zadaniami;
- 3) rozpisywanie wyciągów bankowych oraz dekretowanie dokumentów;
- 4) uzgadnianie ewidencji księgowej przypisów i odpisów należności z rejestrami wymiarowymi ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) przygotowywanie, sporządzanie i przekazywanie danych do przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 7) prowadzenie ewidencji podatku VAT w urzędzie;
- 8) prowadzenie zbiorczych rozliczeń podatku VAT urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, prowadzenie zbiorczych rejestrów sprzedaży VAT;
- 9) sporządzanie jednostkowej deklaracji podatku VAT gminy;
- 10) ustalanie kwot naliczonego bądź należnego podatku VAT oraz sporządzanie dyspozycji zapłaty w celu prawidłowej i terminowej zapłaty podatku;
- 11) sporządzanie zbiorczej deklaracji podatku VAT (korekt deklaracji) i terminowe jej przekazywanie do Urzędu Skarbowego;
- 12) ustalanie prewspółczynnika na każdy rok podatkowy;
- 13) kontrola jednostek organizacyjnych gminy w zakresie prawidłowości i terminowości sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji podatku VAT.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922 ze zm.)”;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r., poz.902).

#### **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty w oryginale lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, w zaklejonej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”**

należy złożyć w siedzibie urzędu, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, w terminie do dnia 20 grudnia 2016 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim).

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl](http://www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Drawsko Pomorskie, dnia 07 grudnia 2016 r.

BURMISTRZ  
mgr Zbigniew Ptak

