

BURMISTRZ ŚMIGŁA
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Finansów
Budżetu i Windykacji

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel

I. Stanowisko urzędnicze: Referent w Wydziale Finansów Budżetu i Windykacji w Urzędzie Miejskim Śmigła

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia średniego ekonomicznego;
- udokumentowanie co najmniej rocznego stażu pracy na stanowisku księgowym;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, podatków i opłat.

III. Wymagania dodatkowe:

- Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
- Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, w tym Radix WIP+ System Windykacji Opłat i Podatków;
- umiejętność interpretacji aktów prawnych;
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność;
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:
<https://bip.smigiel.pl/arttykul/83/1324/klauzula-informacyjna>

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla wszystkich dochodów, za wyjątkiem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i łącznego zobowiązania pieniężnego.
2. Kompleksowe przygotowywanie dokumentacji dotyczącej budżetu gminy umożliwiające zaewidencjonowanie jej analitycznie i syntetycznie.
3. Przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym dochodów.
4. Prowadzenie windykacji należności.
5. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do zalegających podatników i kontrahentów poprzez analizowanie wpłat i terminowe wystawianie upomnień oraz kierowanie spraw do egzekucji.
6. Pomoc w prowadzeniu ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
7. Przygotowywanie miesięcznych zestawień według klasyfikacji budżetowej oraz przypisów i odpisów wybranych podatków i innych dochodów podatkowych.
8. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Skarbnika i Zastępcy Skarbnika.
9. Przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy – w godzinach od 7:00 do 16:00 w poniedziałki, od 7:00 do 15:00 od wtorku do czwartku, od 7:00 do 14:00 w piątki,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 3) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) podpisana klauzula informacyjna,
- 5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele obecnej rekrutacji
- 6) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

*Informacje dotyczące ochrony danych osobowych dostępne są na stronie:
<https://bip.smigiel.pl/artukul/83/1324/klauzula-informacyjna>*

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 16 czerwca 2021 roku w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem „nabór na stanowisko Referenta w Wydział Finansów Budżetu i Windykacji - nie otwierać”:

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu,
- b) listownie na adres Urząd Miejski Śmigła, pl. Wojska Polskiego 6, 64-030 Śmigiel (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 5186 906

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.smigiel.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Śmigła.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

Śmigiel, 2.06.2021 r.

Z up. Burmistrza Śmigła
Zastępcą Burmistrza
/-/ Marcin Jurga