

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Szczyrk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Szczyrku**

1. Adres jednostki : Urząd Miejski w Szczyrku, 43-370 SZCZYRK, ul. Beskidzka 4

2. Wolne stanowisko urzędnicze :

PODINSPEKTOR w Referacie Finansowo-Budżetowym

3. Wymagania niezbędne :

- 1) jest obywatelem polskim ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 6) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 7) staż pracy 5 lat w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie w księgowości.

4. Wymagania dodatkowe :

1. Staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
3. Predyspozycje osobowościowe:
rzetelność, sumienność, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (Word, Excel, Outlook).

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Sporządzanie informacji dla potrzeb sprawozdań opisowych.
2. Wprowadzanie danych do systemu BESTIA.
3. Tworzenie zestawień i analiz w systemie Excel na potrzeby Gminy.
4. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach objętych zakresem wykonywanych zadań.
5. Przygotowanie dokumentów referatu Finansowo-Budżetowego do archiwizacji.
6. Sprawowanie funkcji łącznika z Zarządami Osiedli.
7. Prowadzenie rachunkowości z zakresu podatków od nieruchomości osób fizycznych i rolnych.
8. Bieżące sporządzanie upomnień i tytułów wykonawczych oraz rozliczeń nadpłat.
9. Wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
10. Dokonywanie zabezpieczeń podatkowych na majątku podatnika, sporządzanie i wysyłanie wniosków o wpis hipoteki ustawowej.
11. Sporządzanie sprawozdań RB27S, RBN.
12. Przygotowanie decyzji dotyczących odroczenia terminu płatności, rozkładanie na raty zaległości oraz umarzanie zaległości.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku podinspektora ma charakter pracy biurowej, na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, w równoważnym systemie czasu pracy, w okresie rozliczeniowym trwającym 3-miesiące. Stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy.