

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

BURMISTRZ MIASTA SANDOMIERZA OGŁASZA NABÓR NA 2 WOLNE STANOWISKA

PODINSPEKTORA W WYDZIALE FINANSOWYM
(nazwa stanowiska)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SANDOMIERZU
Pl. Poniatowskiego 3

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Wykształcenie:
 - wyższe ekonomiczne, lub
 - średnie ogólne lub ekonomiczne, minimum 3 letni staż pracy
- d) Dobry stan zdrowia.
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz umiejętność ich właściwego stosowania.
- c) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole
- d) mile widziane doświadczenie w księgowości jednostek samorządu terytorialnego

3. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca

4. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości opłat z tytułu: opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty za zatrzymywanie środka transportu na przystankach, opłaty adiacenckiej, innych dochodów związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami gminy nie podlegających ewidencji i rozliczeniu podatku VAT
- b) Analiza zaległości w zakresie prowadzonych podatków i opłat
- c) Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
- d) Sporządzanie sprawozdań budżetowych
- e) Księgowanie dochodów gminy dotyczących otrzymanych dotacji, subwencji, odsetek bankowych oraz różnych dochodów i opłat,

- f) Systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT
- g) Ewidencja księgową deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
 - prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług
 - rozliczanie podatku VAT w JST zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi
- h) Comiesięczne rozliczanie podatku VAT, przygotowanie dokumentów do prawidłowego sporządzenia deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym
- i) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie programów dot. projektów współfinansowanych przez Unię Europejską oraz terminowe sporządzanie wniosków o płatność do Urzędu Marszałkowskiego (w tym rozliczanie podatku od towarów i usług VAT w zakresie projektu)
- j) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych z zakresu projektów współfinansowanych przez Unię Europejską
- k) Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu.
- l) Księgowanie rozliczanie i ewidencja lokat dot. zabezpieczenia wykonania umów
- m) Ewidencjonowanie podatku od towarów i usług VAT.
- n) Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat terenowych a także zobowiązań, oraz bieżąca ich aktualizacja

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV), z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. numeru telefonu, adresu e-mail, adresu zamieszkania.
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców.
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy (**można pobrać ze strony: <http://bip.um.sandomierz.pl>**)
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności (napisane własnoręcznie)
(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Pl. Poniatowskiego 3 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 23.10.2014 r. z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nie odebranych nie odsyła się.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.sandomierz.pl> oraz na tablicach informacyjnych w budynku Urzędu Miejskiego przy Pl. Poniatowskiego 3.

Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze określa „Regulamin prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne

**kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu”
zamieszczony na stronie internetowej BIP.**

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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458)”.

Sandomierz, dnia 13 października 2014 r.

Burmistrz Sandomierza

mgr inż. Jerzy Borowski