

**Załącznik nr 4 do regulaminu  
do zarządzenia Nr 94/2020  
Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski  
z dnia 21 września 2020 roku**

**Ogłoszenie  
o naborze na stanowisko**

ds. księgowości podatkowej i spraw finansowych

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy ul. Lwowskiej 57 ogłasza nabór na wolne, urzędnicze stanowisko pracy: ds. księgowości podatkowej i spraw finansowych

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne: obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.  
Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, postępowania egzekucyjnego w administracji.  
  
Wykształcenie wyższe: ekonomia  
Wymagania w zakresie pracy zawodowej: doświadczenie zawodowe w zakresie pracy na stanowiskach związanych z finansami publicznymi i księgowością
2. Wymagania dodatkowe: biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows w tym pakietu Microsoft Office,
3. Warunki pracy na stanowisku: praca w pomieszczeniach biurowych. Niektóre zadania zawodowe wymagają przemieszczania się po terenie zakładu pracy lub na zewnątrz - konieczność przeprowadzenia kontroli lub nadzoru. W miejscu pracy mogą występować warunki szkodliwe dla zdrowia ze względu na kontakt z czynnikami chemicznymi i biologicznymi. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantem i rozmowami telefonicznymi.
4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia : 0%
5. Inne uwarunkowania stanowiska: : praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca na jedną zmianę, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem.- zarządzenie Nr 264/2009 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.



6. Cechy psychospołeczne: komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, życzliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych, wysoka kultura osobista.

7. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Podstawowe zadania przedmiotowe:

- 1/księgowanie dowodów wpłat i zwrotów z tytułu należnych podatków i opłat (z tytułu podatku od nieruchomości od osób prawnych, z tytułu dzierżawy gruntów, najmu budynków i świadczonych usług a także w zakresie partycypacji gmin w kosztach utrzymania dzieci w przedszkolach samorządowych i przedszkolach niepublicznych),
- 2/prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów oraz kosztów upomnień,
- 3/prowadzenie dzienników obrotów,
- 4/okresowe uzgadnianie wpływów i zwrotów podatkowych oraz zestawianie i uzgadnianie sald zaległości i nadpłat,
- 5/przygotowywanie decyzji określających wysokość zaległości podatkowych, umorzeń i odroczeń terminów płatności oraz prowadzenie egzekucji w przedmiotowych sprawach,
- 6/systematyczne likwidowanie powstałych nadpłat,
- 7/podawanie do publicznej wiadomości wykazu podatników, którym udzielono pomocy publicznej,
- 8/uczestnictwo w procesie opracowania projektu budżetu miasta ,
- 9/archiwizowanie dokumentów wynikających z zakresu czynności.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm. )

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 (można wrzucić kopertę do skrzynki podawczej ustawionej przy wejściu głównym do budynku) lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Poczтового

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco:

Urząd Miasta

ul. Lwowska 57

22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej i spraw finansowych

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 14 czerwca 2021 roku (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregokolwiek dokumentu spowoduje, iż oferta nie będzie brana pod uwagę podczas postępowania związanego z naborem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

01 CZE. 2021

BURMISTRZ MIASTA

(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)