

**OGŁOSZENIE**  
**Urząd Miejski w Wałbrzychu**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**podinspektora**  
**w Biurze Księgowości Podatkowej**

**1. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:**

- posiadać wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne

**2. Wymagania dodatkowe:**

- specjalistyczna wiedza z zakresu ogólnego prawa podatkowego
- doświadczenie w zakresie obsługi klienta,
- umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
- obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
- skrupulatność i systematyczność,
- fachowość i profesjonalizm w działaniach,
- umiejętności interpersonalne ,
- samodzielność w myśleniu i działaniu,
- biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych,
- doświadczenie zawodowe w księgowości podatkowej

**3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

Prowadzenie księgowości podatkowej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.( szczegółowy zakres wykonywanych zadań jest zawarty w opisie stanowiska pracy).

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Podinspektor w Biurze Księgowości Podatkowej to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Księgowości Podatkowej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu; uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, skaner, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
  - świadectwa pracy
  - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
  - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

**5. Oświadczenie o treści:** „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

**6. Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

**7. Oświadczenie o treści** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Uwaga:**

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **lutym 2018 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **27 marca 2018 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

## OPIS STANOWISKA PRACY

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nazwa stanowiska pracy:</b> podinspektor                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Komórka organizacyjna:</b> Biuro Księgowości Podatkowej                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Kod komórki:</b> BKP                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Kategoria zaszerzegowania:</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Cele istnienia stanowiska pracy</b>                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Celem stanowiska jest prowadzenie na kontach szczegółowych, księgowości podatkowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz bieżące księgowanie dowodów księgowych na kontach syntetycznych według odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.</b> |
| <b>Miejsce w strukturze organizacyjnej</b>                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Podlega:</b> Kierownikowi Biura Księgowości Podatkowej                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zakres wykonywanych zadań</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie księgowości podatkowej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi</li> <li>2. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat w w/w zakresie</li> <li>3. Kontrola terminowości wpłat od podatników</li> <li>4. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie</li> <li>5. Terminowe i rzetelne podawanie danych do sprawozdań oraz wniosków</li> <li>6. Ustosunkowanie się do zarzutów zawartych w zażaleniach na postanowienia oraz odwołaniach od decyzji wraz z przygotowaniem kompletu dokumentów w celu przekazania ich do SKO</li> <li>7. Obsługa klienta</li> </ol> |

| <b>Wymogi Kwalifikacyjne Podstawowe</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wymagane wykształcenie                  | konieczne : wyższe ekonomiczne lub administracyjne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Wymagane uprawnienia                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Doświadczenie zawodowe                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Wymagana wiedza specjalistyczna         | <p>Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza znajomość przepisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawy Ordynacja podatkowa,</li> <li>– ustawy o podatkach i opłatach lokalnych</li> <li>– ustawy o finansach publicznych</li> <li>– ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,</li> <li>– ustawy o rachunkowości,</li> <li>– ustawy o opłacie skarbowej</li> <li>– i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw</li> <li>– ustawy o samorządzie gminnym</li> </ul>     |
| <b>Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Wymagane umiejętności i zdolności       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Doświadczenie w zakresie obsługi klienta,</li> <li>2. Umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,</li> <li>3. Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,</li> <li>4. Fachowość i profesjonalizm w działaniach,</li> <li>5. Umiejętności interpersonalne a także samodzielnego myślenia i działania,</li> <li>6. Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows i pakiet OpenOffice</li> </ol> |
| Zakres dostępu do informacji            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |