

**OGŁOSZENIE**  
**Urząd Miejski w Wałbrzychu**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**podinspektora – 2 etaty**  
**w Biurze Księgowości Podatkowej**

**1. Wymagania podstawowe :**

- wykształcenie wyższe
- minimum 2 lata stażu pracy

**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 na kontach szczegółowych, księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych. Bieżące księgowanie dowodów księgowych na kontach syntetycznych według odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

podinspektor w Biurze Księgowości Podatkowej to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Księgowości Podatkowej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, 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:**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada),
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
7. Oświadczenie o wyrażeniu 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 2014.1182 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202) potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,

8. Oświadczenie że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta 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 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów 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 **8 kwietnia 2015 roku** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu **Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 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 do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

## OPIS STANOWISKA PRACY

|   |
|---|
| <b>Nazwa stanowiska pracy:</b> podinspektor   |
| <b>Komórka organizacyjna:</b> Biuro Księgowości Podatkowej  |
| <b>Kod komórki:</b> BKP   |
| <b>Kategoria zaszeregowania:</b> X  |
| <b>Cele istnienia stanowiska pracy</b>  |
| <b>Celem stanowiska jest prowadzenie na kontach szczegółowych, księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych 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.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> </ol> | <p>Prowadzenie księgowości podatkowej z tytułu podatków i opłat lokalnych</p> <p>Bieżące księgowanie dowodów księgowych na kontach syntetycznych</p> <p>Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat w w/w zakresie</p> <p>Kontrola terminowości wpłat od podatników</p> <p>Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie</p> <p>Terminowe i rzetelne podawanie danych do sprawozdań oraz wniosków</p> <p>Ustosunkowanie się do zarzutów zawartych w zażaleniach na postanowienia oraz odwołaniach od decyzji wraz z przygotowaniem kompletu dokumentów w celu przekazania ich do SKO</p> <p>Przygotowywanie wniosków o dokonanie zabezpieczenia hipotecznego</p> <p>Obsługa klienta</p> |

|   |   |
|---|---|
| <b>Wymogi Kwalifikacyjne Podstawowe</b> |   |
| Wymagane wykształcenie                  | konieczne : wyższe  |
| Wymagane uprawnienia                    |   |
| Doświadczenie zawodowe                  | Minimum 2 lata stażu pracy. Wymagane doświadczenie zawodowe w księgowości podatkowej  |
| 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> </ul> <p>i rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw</p>   |
| <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 samodzielne myślenia i działania,</li> <li>6. Obsługa programów komputerowych w środowisku Windows i pakiet OpenOffice</li> </ol> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Zakres dostępu do informacji |  |
|------------------------------|--|