

**ZARZĄDZENIE Nr 120.14.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY OPATÓW**  
**z dnia 2 września 2020 r.**

**w sprawie:**

**ogłoszenia konkursu na**  
**Stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1282 z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na Stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Regulamin konkursu na Stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Opatów Nr 30/2015 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 27 lutego 2015 r.
2. Komisja Konkursowa powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem.

**§ 3**

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów.

**§ 4**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Opatów.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Gajdoski*  
Grzegorz Gajdoski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 120.14.2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Opatów  
z dnia 2 września 2020 r.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:  
Stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów

#### I. Warunki zatrudnienia:

- wymiar etatu: pełny etat;
- zatrudnienie: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony;
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów;
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;;
- sytuacje stresowe.

#### II. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2020 r. poz.1282 z późn. zm.);
- wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

#### III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień budżetowych w samorządach,
- wskazane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: Excel, Word,

- umiejętność obsługi programów księgowych,
- predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność),
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- terminowość,
- dyspozycyjność,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista.

#### IV. Zakres zadań na stanowisku:

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za :

1. Księgowanie łącznego zobowiązania pieniężnego na kontach podatników.
2. Prowadzenie i rozliczanie kontokwitaruszy z sołectw.
3. Zakładanie kont kwitariuszy dla sołectw na łączne zobowiązanie pieniężne.
4. Uzgadnianie kwartalne wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego w kontokwitaruszach.
5. Uzgadnianie dziennika obrotów łącznego zobowiązania pieniężnego z rejestru przypisów i odpisów.
6. Rozliczanie sołtysów z zebranych rat łącznego zobowiązania pieniężnego.
7. Prowadzenie księgowości podatku od nieruchomości od osób fizycznych z terenu miasta Opatowa.
8. Bieżące dokonywanie zapisów na kontach księgowych podatników dotyczące przypisów, odpisów, odnotowywanie decyzji o umorzeniu podatku, rozłożenia na raty lub odroczenia.
9. Naliczanie odsetek od zaległości zobowiązań pieniężnych i podatków od osób fizycznych na podstawie obowiązujących przepisów.
10. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego i podatków od osób fizycznych z terenu miasta Opatowa (wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, zabezpieczanie należności hipotekami).
11. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych podatnika zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

12. Księgowanie opłaty za wywóz odpadów komunalnych na kontach podatników.
13. Bieżące dokonywanie zapisów na kontach księgowych podatników dotyczące odpisów, odnotowywanie decyzji o umorzeniu opłaty, rozłożeniu na raty lub odroczenia.
14. Naliczanie odsetek od zaległości z tytułu opłaty za wywóz odpadów komunalnych od osób fizycznych i prawnych na podstawie obowiązujących przepisów.
15. Bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłat za wywóz odpadów komunalnych i prowadzenie czynności windykacyjnych: wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych.
16. Comiesięczne uzgadnianie wpływów z księgowością podatkową.
17. Sporządzanie wykazów zaległości z tytułu podatków i opłat.
18. Przygotowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej - RB-27S zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Przygotowywanie danych do ewidencji podatkowego zobowiązania pieniężnego na kontach pozabilansowych 990, 991.
20. Stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych.
21. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
22. Prawidłowe założenie i prowadzenie teczek spraw zgodnie z symbolami „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
23. Stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych,
24. Wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Gminy i Burmistrza.

#### V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2020 r. jest wyższy, niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się kandydata na stanowisko Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje (m.in. dyplomy, świadectwa, certyfikaty),
- 4) kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 5) posiadane referencje,
- 6) oświadczenie kandydata:

- a) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) o braku karania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U 2020 r. poz. 1458),
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2020 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2020 r. poz. 1000)”.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia 14 września 2020 r. do godz. 15:00 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy Opatów” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Opatów, Pl. Obrońców Pokoju 34, 27-500 Opatów. Oferty można przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### VIII. Pozostałe informacje:

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 15 września 2020 r. o godzinie 10<sup>00</sup>
2. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Opatów Zarządzeniem powoła Komisję Konkursową.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:  
I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne (formalne), osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie lub korespondencyjnie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania niezbędne (formalne).

4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi do 21 dni po upływie terminu składania ofert.

5. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Referacie Organizacyjnym tut. urzędu w pok. nr 21.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonów 15 868 13 24 i 15 868 13 27.

7. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Opatów oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Opatów.

BURMISTRZ  
  
Grzegorz Gajewski