

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu**  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

- a) **nazwa stanowiska:** inspektor ds. księgowości podatkowej w Wydziale Finansowo - Budżetowym Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat.

**1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) wymagania kwalifikacyjne:
  - \* wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, administracyjne lub prawne,
  - \* co najmniej 3 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość aktów prawnych:
  - ustawa – Ordynacja podatkowa,
  - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o rachunkowości,
  - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- d) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- e) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.

**2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora:**

- 1) księgowanie należności podatkowych podatników podatku od nieruchomości z terenu miasta ( osoby fizyczne i prawne),
- 2) księgowanie wpłat z tytułu dzierżaw majątku,
- 3) systematyczna kontrola terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych i innych wpłat,
- 4) uzgadnianie obrotów i sald z księgowością budżetową,
- 5) windykacja zaległości w zakresie prowadzonych podatków i innych opłat,
- 6) prowadzenie rejestru wysłanych upomnień i tytułów wykonawczych,
- 7) stosowanie zabezpieczeń należności podatkowych poprzez wpis do hipoteki przymusowej,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie należności podatkowych, wpłat, sald zaległości oraz nadpłat,

- 9) prowadzenie bieżących spraw podatkowych, wynikających z korespondencji, a także innych dokumentów, będących w posiadaniu Wydziału,
- 10) współpraca z urzędem skarbowym, komornikiem sądowym w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 11) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów, korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

### 3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy ul. Rynek 7.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na parterze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie powyżej 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo szkieletowego oraz narządu wzroku.

Praca z dużym, stałym dopływem informacji.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6,59%.**

### 4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 5) oświadczenia o:
  - stanie zdrowia,
  - niekaralności,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

**Urząd Miejski w Międzyrzeczu**

**ul. Rynek 1**

**66-300 Międzyrzecz**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA** w terminie **do 14 marca 2018 r. do godziny 14<sup>00</sup>** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.

O przebiegu dalszych prac kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.

Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej ([www.bip.miedzyrzecz.pl](http://www.bip.miedzyrzecz.pl)) oraz tablicy informacyjnej tut. Urzędu.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Remigiusz Lorenz