



ul. Podgórna 22
65-424 Zielona Góra

DO-OR-III.2110.7.2018
KADRY

Zielona Góra, 6 lutego 2018 r.

**PREZYDENT MIASTA ZIELONA GÓRA
OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko podinspektor
w Departamencie Finansowym
w Biurze Podatków Lokalnych
w Urzędzie Miasta Zielona Góra**

1. Wymagania w stosunku do kandydata:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) wykształcenie średnie, co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku w księgowości podatków i opłat lokalnych,
- h) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych, ustawy ordynacja podatkowa, wraz z umiejętnością interpretacji i stosowania ww. przepisów,
- i) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- b) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność, właściwa organizacja czasu pracy,
- c) znajomość procedur administracyjnych,
- d) komunikatywność, szybkie przyswajanie wiedzy i umiejętności,
- e) znajomość oprogramowania OTAGO aplikacja WNIER,
- f) wysoka kultura osobista.

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu;
- 2) 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta przy ul. Podgórnej 22,
- 4) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- 5) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

1) zakres odpowiedzialności:

- a) przyjmowanie wpłat gotówką oraz bezgotówkowo kartą płatniczą, wraz ze sprawdzeniem autentyczności każdego przyjmowanego znaku pieniężnego oraz karty płatniczej;
- b) wystawianie dokumentów potwierdzenia wpłaty przy użyciu odpowiedniego podsystemu komputerowego;
- c) dokonywanie zwrotów nadpłat w kasie;
- d) pobieranie i wystawianie czeków gotówkowych;
- e) codzienne uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat i dokonanymi zwrotami;
- f) codzienne wpłacanie pobranej gotówki na właściwe rachunki bankowe urzędu, na podstawie sporządzonych bankowych dowodów wpłaty;
- g) codzienne sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do księgowości wraz z dokumentami określonymi w instrukcji kasowej;
- h) sporządzanie kopii raportów kasowych i przechowywanie ich w kasie wraz z dokumentami wskazanymi w instrukcji kasowej;
- i) rozliczanie się z pobranego pogotowia kasowego;
- j) wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań, zgodnych z zakresem działania Biura Podatków Lokalnych oraz kwalifikacjami pracownika

2) zakres uprawnień:

- a) do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- b) dostęp i uprawnienia użytkownika podsystemów informatycznych WNIER, WPOJ, WPBUD, RISS, LEGALIS,
- c) dostęp do Internetu i poczty elektronicznej,
- d) użytkowanie składników majątku urzędu wg karty indywidualnego wyposażenia pracownika.

4. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
- d) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin: do dnia 16 lutego 2018 r.;

2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym;

3) miejsce:

- a) Urząd Miasta Zielona Góra, ul. Podgórna 22, 65-424 Zielona Góra, parter, Kancelaria Ogólna Urzędu;
- b) jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na stanowisko podinspektor w Biurze Podatków Lokalnych”.

6. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. (+48) 68 45 64 411, email: kadry@um.zielona-gora.pl;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Zielona Góra przy ul. Podgórnej 22 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zielona Góra (www.bip.zielonagora.pl);
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

PREZYDENT MIASTA

(-)

mgr inż. Janusz Kubicki