

**Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektora/Inspektora ds. księgowości podatków i opłat lokalnych**  
**w referacie podatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. 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 2022, poz. 530),
2. wykształcenie średnie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. minimum 1 rok stażu pracy,
6. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne,
2. doświadczenie zawodowe (min. 1 rok) na stanowiskach związanych z księgowością podatków i opłat lokalnych,
3. Znajomość przepisów ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podstaw ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy
4. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych,
5. preferowana znajomość systemu INFO-SYSTEM,
6. dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej kont podatników w UPK (Uniwersalny Program Księgujący) oraz księgowanie przelewów z wyciągu bankowego do odpowiedniego systemu finansowo – księgowego KSZOB- Info System, w zakresie:
  - 1) podatku od nieruchomości od osób fizycznych (teren gminy),
  - 2) podatku rolny i leśny od osób fizycznych (teren gminy),
  - 3) dzierżawy gruntów,
  - 4) podatku od nieruchomości od osób prawnych,
  - 5) podatku rolnego i leśnego od osób prawnych ,
  - 6) zajęcia pasa drogowego
  - 7) opłaty targowej.
2. Przygotowanie do 4-go każdego miesiąca zestawienia zbiorczego danych do sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw lub zatwierdzanie i przesyłanie do centralnego rejestru dokumentów.
3. Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie postanowień w/s zaliczenia nadpłat na poczet zaległych bądź należności, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
4. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
5. Prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych.
6. Uzgadnianie zaksięgowanych wpływów podatkowych i innych opłat z księgowością syntetyczną na koniec każdego miesiąca.
7. Dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych.
8. Prowadzenie kontroli rachunkowej kwitariuszy przychodowych wydawanych sołtysom.
9. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od podatków i naliczanie prowizji oraz weryfikacja planu finansowego w tym zakresie.
10. Niezwłoczne powiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zobowiązania objętego tytułem wykonawczym, wynikającym z jej wygaśnięcia w całości lub w części oraz o każdej zmianie stanu zaległości wynikającej z jej odroczenia lub rozłożenia na raty.
11. Wycofywanie wystawionych tytułów wykonawczych w przypadku spłaty zaległości

12. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
13. Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń.
14. Naliczanie i odprowadzanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej oraz weryfikacja planu finansowego w tym zakresie (osoby fizyczne i osoby prawne).
15. Wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo Urzędu

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy, ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi,
2. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, z przewagą wysiłku umysłowego.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadanym obywatelstwie,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) podpisana klauzula informacyjna.

**7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Karczewie w Biurze Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty w terminie **do dnia 11 sierpnia 2023 r. do godziny 15<sup>00</sup>** na adres: Urząd Miejski w Karczewie, 05-480 Karczew, ul. Warszawska 28 z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora/ Inspektora ds. księgowości podatków i opłat lokalnych w referacie podatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym”.**

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Karczewie.

Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr 140/2012 Burmistrza Karczewa.

Burmistrz Karczewa

Michał Rudzki

Karczew, dnia 31 lipca 2023 r.