

STAROSTWO POWIATOWE
w Środzie Śląskiej
55-300 Środa Śląska , ul. Wrocławska 2

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

MŁODSZEGO REFERENTA DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ
WYDZIAŁU FINANSÓW I BUDŻETU

1. Wymagania niezbędne:

Na dane stanowisko może ubiegać się osoba, która:

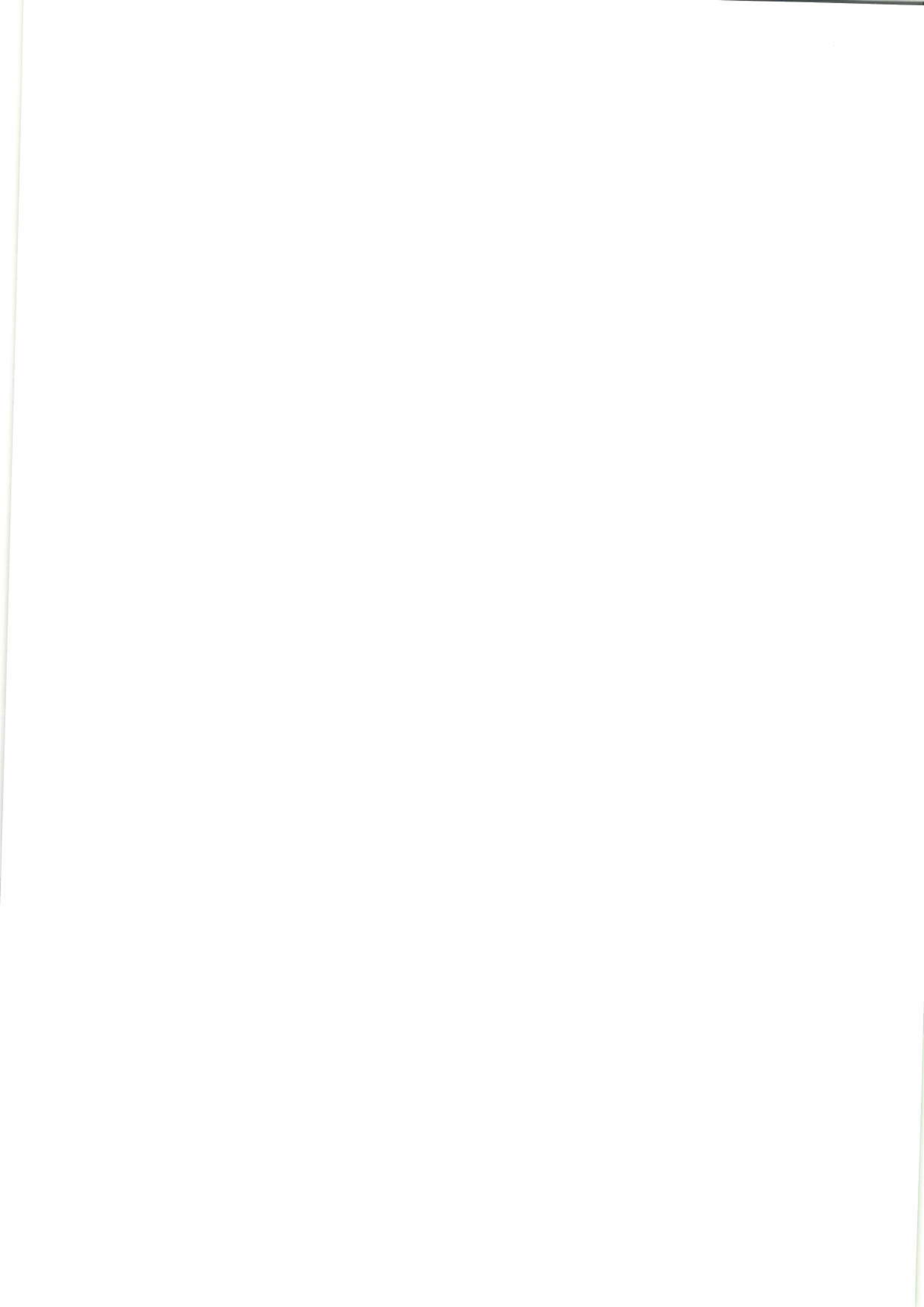
- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu księgowość, ekonomia, finanse,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowościowe: sumienność, terminowość, odpowiedzialność za powierzone obowiązki, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- b) znajomość zasad księgowości budżetowej i przepisów prawa w tym zakresie ,
- c) znajomość ustawy o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- d) mile widziane co najmniej roczne doświadczenie w księgowości sektora finansów publicznych
- e) umiejętność biegłej obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie księgowości analitycznej należności Skarbu Państwa (analiza kont, wykonanie kompensat i przeksięgowania)
2. prowadzenie w ewidencji księgowej przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów
3. sprowadzanie dowodów wpłat z raportem kasowym,
4. okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników,
5. kontrola zaległości należności Skarbu Państwa i niezwłoczne poddawanie windykacji (wezwania, tytuły wykonawcze)
6. wystawianie tytułów wykonawczych oraz ich bieżąca aktualizacja,
7. przygotowywanie kompletu dokumentacji do dalszej windykacji w trybie egzekucji sądowej,
8. systematyczne monitorowanie spraw egzekucyjnych oraz terminowości wpłat decyzji ratalnych,
9. współpraca z Urzędem Skarbowym i Komornikami Sądowymi w zakresie windykacji zadłużenia,
10. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów Skarbu Państwa (RB 27ZZ, RB ZN)
11. bezpośrednia i telefoniczna obsługa petentów (dłużników) oraz prowadzenie korespondencji z podatnikami.
12. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
13. współpraca w zakresie ewidencjonowania dochodów z Wydziałem MiD,
14. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszystkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymywanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w tym zakresie czynności i obowiązków,
15. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika wydziału, skarbnika, Starostę.



4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) podpisany list motywacyjny,
- c) podpisany dokument poświadczający wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów - kserokopie),
- d) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- e) podpisane oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz zawarta w nim klauzula informacyjna (do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w zakładce „Informacje urzędu”:- dodatkowe wzory dokumentów),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku podinspektora w wydziale FiB (np. zaświadczenia o ukończonych szkoleniach itp.- kserokopie),
- g) świadectwa pracy (kserokopie),
- h) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tj. z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych pod warunkiem znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) w przypadku obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub pozostających lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

5. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi. Kontakty pracownika z petentami są częste. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego zgodnie z zakresem obowiązków i obowiązującymi przepisami i zasadami.

6. Informacja:

W Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. we wrześniu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył progu 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać zakopertowane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej przy ul. Wrocławskiej 2 (sekretariat pok.201) lub pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ w Wydziale Finansów i Budżetu Starostwa Powiatowego w Środzie Śląskiej ” w terminie do dnia 28.10.2022r. do godz. 14.00.

O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu oferty do sekretariatu Starostwa. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

Środa Śląska, dnia 17.10.2022 r.

Sporządziła:

R. Moheit vel Makowska

Zatwierdzili:

I. Sęk - Braczkowska

M. Żalobniak

STAROSTA
Krzysztof Szalankiewicz

