

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - INSPEKTOR W WYDZIALE FINANSOWYM

Termin ważności strony

2015-09-16

**BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA**  
**16 - 300 AUGUSTÓW, UL. 3 MAJA 60**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**INSPEKTORA W WYDZIALE FINANSOWYM**

### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym, prawniczym lub administracyjnym,
- co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości lub instytucji finansowej,
- znajomość przepisów ustaw: Ordynacja podatkowa, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym,
- biegła umiejętność obsługi komputera .

### Wymagania dodatkowe:

- dokładność, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji księgowej dzierżaw i wieczystego użytkowania,
- bieżące księgowanie przypisów, odpisów wpłat i zwrotów w zakresie dzierżaw mienia komunalnego, wieczystego użytkowania, z uwzględnieniem wymogów ewidencyjnych podatku VAT,
- dokonywanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zestawień oraz informacji o przypisach, odpisach, wpłatach, zwrotach i saldach niezbędnych przy sporządzaniu sprawozdań budżetowych,
- sporządzanie kwartalnych informacji o skutkach udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń podatkowych w sposób narastający zgodnie z obowiązującymi przepisami, niezbędnych do sporządzania sprawozdania z wykonania planu dochodów budżetowych,
- podejmowanie działań zgodnie z Kodeksem cywilnym w stosunku do osób zalegających w opłatach z tytułu dzierżaw i wieczystego użytkowania,
- analizowanie wysokości dochodów z tytułu dzierżaw i opłat za wieczyste użytkowanie oraz przedstawiania wniosków z niej wynikających Skarbnikowi Miasta,
- terminowe i zgodne z Ordynacją podatkową i ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego wykonywanie czynności związanych z załatwianiem podań przesłanych przez Urząd Skarbowy dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz czynności cywilno-prawnych,
- prowadzenie w systemie komputerowym ksiąg:
  - środków trwałych oraz tabel amortyzacyjnych,
  - wartości niematerialnych i prawnych oraz tabel amortyzacyjnych,
- naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego jako załącznika do sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta,
- sporządzanie sprawozdań GUS o środkach trwałych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczanie i ustalanie wyników inwentaryzacji środków trwałych oraz materiałów,
- udział w kontrolach podatkowych,
- prowadzenie całości spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług w tym:
  - prowadzenie rejestru zakupów do celów VAT,
  - prowadzenie rejestru sprzedaży do celów VAT,
- sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rejestru korespondencji,
- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- obsługa kasy urzędu (zastępstwo za kasjerkę).

### Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych,
- kopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kopie lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

**Warunki pracy:**

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. 3 Maja 60, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do dnia 15 września 2015 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. 3 Maja 60.

Augustów, dnia 01.09.2015 r.

Burmistrz Miasta Augustowa  
Wojciech Walulik

**Metryka strony**

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**  
Wytwarzający/odpowiadający: **BURMISTRZ MIASTA**  
Wprowadzający: **BURMISTRZ MIASTA**  
Data modyfikacji: **2015-09-01**  
Opublikował: **Daniel Wojewnik**  
Data publikacji: **2015-09-01**