

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA  
W WYDZIALE FINANSOWYM  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH,  
STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.1.2021**

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach  
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 14 stycznia 2021 roku**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Burmistrz Miasta Chojnice**  
ogłasza nabór kandydatów na  
**wolne stanowisko referenta**  
w Wydziale Finansowym  
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

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

**Liczba etatów: 1**

**I ZAKRES ZADAŃ**

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z księgowością podatkową dotyczącą zobowiązanych osób prawnych i fizycznych:
  - podatku od nieruchomości,
  - podatku rolnego,
  - podatku leśnego.
2. Księgowanie przypisów i odpisów podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego.
3. Księgowanie wpłat i zwrotów podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego.
4. Księgowanie i weryfikacja zobowiązań długoterminowych podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego.
5. Rzetelne prowadzenie kont w systemie informatycznym.
6. Przymusowe ściąganie zaległości w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, stanowiących dochód miasta:
  - analiza zaległości podatkowych, naliczanie odsetek i kosztów upomnienia,
  - prowadzenie procedury wystawiania tytułów wykonawczych w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- zabezpieczanie zaległości podatkowych dłużników poprzez dokonywanie wpisu do księgi wieczystej wysokości zadłużenia.
- 7.Przygotowywanie i rozliczanie zwracanych nadpłat podatków z zachowaniem terminów w trybie ustawy Ordynacja podatkowa.
  - 8.Okresowe: miesięczne, kwartalne i roczne uzgadnianie sald księgowych.
  - 9.Sporządzanie kwartalnych sprawozdań podatkowych.
  - 10.Sporządzanie bilansu zamknięcia roku podatkowego.
  - 11.Przygotowywanie wyliczenia wysokości zadłużenia należności głównej oraz należnych odsetek dla podmiotów przeprowadzających procedury restrukturyzacyjne, w oparciu o przepisy prawa restrukturyzacyjnego, celem zgłoszenia do sądu zgodnie z tymi przepisami.
  - 12.Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązujących opłat, w tym opłaty skarbowej.
  - 13.Przygotowywanie informacji dotyczącej udzielonych ulg podatkowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
  - 14.Przygotowywanie informacji i materiałów do projektu budżetu na dany rok budżetowy.
  - 15.Weryfikacja zobowiązań podatkowych pod kątem ich przedawnienia w trybie przepisów Ordynacja podatkowa.
  - 16.Wyliczanie i dokonywanie kwartalnych przelewów w wysokości 2% wpłat z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczych.
  - 17.Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego.

## II KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

### a) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe - preferowane ekonomia, zarządzanie, rachunkowość;
- co najmniej trzyletni okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość oprogramowania MS Office;
- znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawy o rachunkowości;
  - ustawy o finansach publicznych;
  - ustawy Ordynacja podatkowa;

- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- ustawy o podatku rolnym;- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;

**b) dodatkowe:**

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

### **III INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

Praca posiada charakter administracyjno - biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m. in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów.

Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmiannowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, za wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny, itp.).

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane są do osób niepełnosprawnych.

### **IV OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE**

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1);
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisku referenta w Wydziale Finansowym (dostępny na stronie internetowej [bip.miastochojnice.pl](http://bip.miastochojnice.pl) oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1)

- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta w pełni z praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w klejonych kopertach:

**w terminie do 1 lutego 2021 r.**

osobiście:

**w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach**

lub przesłać na adres:

**Burmistrz Miasta Chojnice, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice**

Z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.1.2021”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisko referenta w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

**Uwaga:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

**BURMISTRZ**

*dr inż. Arseniusz Finster*