

Kd. 210.1. 9.2013
14 .03.2013 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko głównego specjalisty
w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Radomiu
(KU-1-2013)

Główne obowiązki:

- ✓ bieżące doradztwo pracownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w interpretacji i stosowaniu przepisów o podatku od towarów i usług VAT;
- ✓ prowadzenie w Urzędzie Miejskim w Radomiu stosownych ewidencji i rozliczeń (podatkowych i dla potrzeb ewidencji księgowej) w zakresie podatku VAT dla podatnika Gminy Miasta Radomia oraz sporządzanie stosownych deklaracji i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie;
- ✓ przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych w jednostce w zakresie zasad tworzenia i obiegu dokumentów oraz prowadzenia stosownych (koniecznych i zalecanych) ewidencji i rejestrów dotyczących podatku VAT;
- ✓ organizacja i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w celu prawidłowego i terminowego realizowania zadań w zakresie dokumentacji, ewidencji i rozliczeń podatku VAT przez Gminę Miasta Radomia;
- ✓ sprawowanie kontroli nad prawidłowością wystawiania faktur VAT na dostawy i usługi Gminy Miasta Radomia oraz opisywania (kwalifikowania) obcych faktur VAT (dotyczących zakupów) w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu w zakresie ich wykorzystania dla celów optymalizacji rozliczeń podatkowych Gminy Miasta Radomia;
- ✓ prowadzenie ewidencji i nadzorowanie spraw windykacji przeterminowanych cywilnoprawnych należności budżetowych na drodze postępowania sądowego, począwszy od momentu skierowania sprawy do Biura Prawnego Urzędu Miejskiego w Radomiu aż do całkowitego rozliczenia (spłaty lub umorzenia) każdej z tych należności;
- ✓ prowadzenie korespondencji i bieżąca współpraca z Biurem Prawnym Urzędu Miejskiego w Radomiu i Komornikami Sądowymi oraz monitorowanie całego procesu windykacji w/w należności na drodze postępowania sądowego;
- ✓ bieżąca współpraca z pracownikami referatu ds. księgowości przychodów i dochodów budżetowych w zakresie przygotowania danych oraz kontroli stopnia zaangażowania procesu windykacji przeterminowanych cywilnoprawnych należności budżetowych na drodze postępowania sądowego i komorniczego;
- ✓ prowadzenie całości spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności budżetowych, objętych zakresem działania stanowiska pracy;
- ✓ prowadzenie kontroli formalno - rachunkowej oraz kompletności dokumentów księgowych w zakresie działania stanowiska pracy;
- ✓ przygotowywania danych do sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej, a także dla potrzeb kontroli NIK, US i RIO w zakresie działania stanowiska pracy.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- praca przy monitorze komputera; konieczna umiejętność komunikacji pisemnej, werbalnej bezpośrednio i telefonicznej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

Wykształcenie: wymagane: wyższe ekonomiczne lub prawnicze na podbudowie średniego ekonomicznego
pożądane: j.w. o specjalności finanse, rachunkowość lub prawo podatkowe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- minimum 5-letni udokumentowany staż pracy w zakresie kontroli lub rozliczeń w podatku od towarów i usług (VAT) w jednostkach budżetowych lub podmiotach gospodarczych, zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg ustawy o rachunkowości (tzw. pełnej księgowości);
- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o podatku od towarów i usług, o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks Cywilny; o komornikach sądowych i egzekucji oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- znajomość przepisów i zasad ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, a także przepisów i zasad o klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych oraz przepisów w zakresie windykacji sądowej (komorniczej);
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej; znajomość programów komputerowych EXCEL, WORD; umiejętność pracy w zespole, a także jasnego i precyzyjnego formułowania stanowiska w przedmiocie prowadzonych i rozpatrywanych spraw; sumienność i staranność.

Wymagania pożądane:

- co najmniej dwuletni staż pracy w zakresie księgowości rozrachunków w jednostce budżetowej;
- samodzielność w wykonywaniu zadań;
- znajomość obsługi programu komputerowego w zakresie ewidencji księgowej;
- umiejętność pracy w stresujących warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających minimum 5-letni staż lub w przypadku kontynuowania zatrudnienia zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- dla potwierdzenia posiadania minimum 5-letniego udokumentowanego stażu pracy w zakresie kontroli lub rozliczeń w podatku od towarów i usług VAT w jednostkach budżetowych lub podmiotach gospodarczych, zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg ustawy o rachunkowości (tzw. pełnej księgowości) kserokopie zakresów czynności lub innych dokumentów;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie do:

- 11 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 25 marca 2013 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy KU-1-2013” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.