

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. księgowości podatkowej i windykacji należności

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie

Termin składania ofert upływa w dniu: **19.10.2026 r.**

1.Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową, odprawę emerytalno-rentową,
- 3) udział w szkoleniach/kursach,
- 4) pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pomoc finansowa na święta,
- 5) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- 6) możliwość uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych
- 7) możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego.

2.Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe lub jest w trakcie studiów wyższych (wymagany kierunek: rachunkowość, administracja, administracja publiczna),
- 3) posiada staż pracy na stanowisku biurowym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3.Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,

4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości oraz z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego, prowadzenie ewidencji analitycznej, a także archiwizowanie danych i dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie wpływów z tytułu podatków (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych) od osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek nieposiadających osobowości prawnej, wpływów z tytułu czynszu dzierżawnego za obwoły łowieckie, wpływów z opłaty skarbowej, wpływów z opłaty eksploatacyjnej, wpływów z opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, wpływów z tytułu usług cmentarnych, wpływów z innych opłat pobieranych przez JST na podstawie odrębnych ustaw, wpływów z różnych dochodów i opłat.

2. W zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej:

- 1) bieżąca analiza i kontrola terminowej realizacji w/w wpływów,
- 2) bieżące i terminowe podejmowanie działań windykacyjnych poprzez m.in. wysyłanie do dłużników upomnień i wezwań do zapłaty a w przypadku negatywnych skutków podejmowanych działań, niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego w upomnieniu lub wezwaniu do zapłaty, wystawianie

tytułów wykonawczych, współpraca z radcą prawnym w zakresie sądowej egzekucji, ustanawianie hipotek.

- 3) zawiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie należności objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub części, odroczeniu lub rozłożeniu na raty, podejmowanie interwencji dotyczących czynności egzekucyjnych prowadzonych przez organ egzekucyjny,
- 4) organizowanie i nadzór nad inkasem należności podatkowych, rozliczanie inkasentów, sporządzanie dokumentacji księgowej dotyczącej konta 991 oraz naliczanie wynagrodzenia za inkaso zgodnie z uchwałą RM,
- 5) likwidacja nadpłat podatkowych poprzez dokonywanie zwrotów podatków i opłat objętych w w/w zakresie,
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej, prowadzenie rejestru zaświadczeń
- 7) zgłaszanie do sądu wierzytelności z tyt. zaległości podatkowych.

3. W zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej (ksiąg pomocniczych):

- 1) sporządzanie i przyjmowanie oraz kompletowanie dokumentacji finansowej;
 - 2) bieżąca kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, w szczególności, czy:
 - a) wystawiono je w sposób prawidłowy,
 - b) podpisane zostały przez osoby do tego upoważnione,
 - c) nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych,
 - d) zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami;
 - 4) bieżące przygotowywanie dowodów źródłowych do księgowania analitycznego, ich dekretacja, wczytywanie danych do komputera i nadawanie tym dowodom pozycji księgowej oraz ich księgowanie;
 - 5) bieżąca kontrola i analiza rozrachunków w zakresie prowadzonych spraw,
 - 6) bieżące i terminowe ujmowanie w tworzonej dokumentacji finansowej oraz prowadzonej ewidencji księgowej otrzymywanych informacji, dotyczących wyników podejmowanych, osobiście i za pośrednictwem innych komórek organizacyjnych, działań windykacyjnych;
 - 7) współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami;
 - 8) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych dokonywanych na bieżąco według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów, w zakresie realizowanych zadań, z zapisami na kontach przeciwstawnych;
 - 9) bieżące sporządzanie i księgowanie dowodów księgowych PK,
 - 10) analiza na koniec każdego miesiąca prawidłowości księgowania na kontach analitycznych oraz prawidłowości powiązań między kontami;
 - 11) bieżące i terminowe sporządzanie, w zakresie prowadzonych spraw, planów, informacji, zestawień, rozliczeń i sprawozdań z wykonywanych zadań i ich analiz opisowych oraz sprawozdań statystycznych i finansowych;
 - 12) bieżąca kontrola wyciągów bankowych i ciągłości sald oraz uzgadnianie poleceń przelewów z właściwymi dokumentami finansowymi w zakresie wyciągu bankowego;
 - 13) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca zapisów analitycznych dokonanych według podziałek klasyfikacji budżetowej lub innych wymaganych kryteriów z danymi zawartymi w sprawozdaniach, dokumentach źródłowych i informacjach otrzymywanych przez urząd;
 - 14) segregacja, kompletowanie i opisywanie w celu archiwizacji korespondencji oraz przygotowywanie stosownych projektów pism w zakresie prowadzonych spraw;
 - 15) uczestniczenie w sporządzaniu projektów i planów dochodów budżetu, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie
4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

8. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

19 października 2026 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: ds. księgowości podatkowej i windykacji należności**”

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

10. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

11. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA

Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów