

## OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

### WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. księgowości podatkowej, windykacji i obsługi finansowej sołectw w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne**

**1. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacjowa 4.  
**2. Określenie stanowiska :** stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i obsługi finansowej sołectw w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne

**3. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy

**4. Termin składania dokumentów: 16 lipca 2020 r.**

**5. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- 7) znajomość przepisów prawnych, których znajomość jest wymagana na tym stanowisku pracy, w szczególności ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy – o ochronie danych osobowych,
- 8) biegła obsługa komputera, w tym umiejętność obsługi programów podatkowych

**6. Wymagania dodatkowe:**

- a) ogólna wiedza o gminie Poświętne, strukturze urzędu, gminnych jednostkach organizacyjnych,
- b) rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres,
- d) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- e) posiadanie dodatkowych kursów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych,
- f) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków
- g) znajomość zasad księgowości budżetowej i rachunkowości;
- h) preferowane wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym

**7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1. W zakresie księgowości podatkowej w szczególności:**

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych na kontach podatników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków od osób fizycznych i prawnych,
- 2) sporządzanie not księgowych,
- 3) kontrolowanie terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 4) sporządzanie postanowień o zarachowaniu wpłat,
- 5) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 6) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego sołtysów oraz naliczenie należnej prowizji,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów z tytułu podatków,

- 8) sporządzanie projektu uchwały w sprawie poboru podatków, w tym prowizji dla sołtysów.

**2. W zakresie podatków lokalnych: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych w szczególności:**

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji podatników,
- 2) przyjmowanie deklaracji od podatników, nadzór na terminowością, analiza i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym ,
- 3) prowadzenie kontroli wiarygodności złożonych deklaracji,
- 4) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatków,
- 5) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz informacji do projektu budżetu,
- 6) przygotowanie projektów aktów dotyczących podatków,
- 7) współdziałanie ze stanowiskiem realizującym zadania z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) wydawanie stosownych zaświadczeń.

**3. W zakresie ulg w podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych w szczególności:**

- 1) przyjmowanie wniosków od podatników w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności i rozłożenia na raty, przeprowadzenie i zakończenie postępowania,
- 2) sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań,
- 3) sporządzanie informacji i sprawozdań o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 4) współdziałanie ze stanowiskiem sporządzającym sprawozdanie z pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie .

**4. W zakresie egzekucji, w szczególności:**

- 1) podejmowanie terminowych i zgodnych z przepisami prawa działań wobec dłużników z tytułu podatków lokalnych zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych: upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 2) prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych,
- 3) aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 4) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem wierzytelności poprzez wpis do księgi wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności.
- 5) Egzekucja administracyjna należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**5. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej w szczególności:**

- 1) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i przygotowywanie zaświadczeń o dokonany wpisie lub jego zmianie,
- 2) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej i o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i jej udostępnianie osobom zainteresowanym,
- 4) udzielanie informacji o przedsiębiorcach dla instytucji , osób prawnych i fizycznych,
- 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów przez przedsiębiorców,
- 6) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem CEIDG, polegających na zapewnieniu zainteresowanym:
  - wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności ( PKD),
  - urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą
- 7) załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

- 8) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczaniem opłat z tym związanych zgodnie zobowiązującymi przepisami,
- 9) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale rady,
- 10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Poświętnem.

#### **8. Warunki pracy:**

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 5) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 6) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny, podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (**wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny**),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
- 13) klauzula informacyjna
- 14) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 15) spis wszystkich dokumentów

#### **10. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### **11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko: ds.**

**księgowości podatkowej, windykacji i obsługi finansowej sołectw w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Poświętne ” w terminie do dnia 16 lipca 2020 r. do godz. 15.45 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:**

**Urząd Gminy Poświętne**

**ul. Akacjowa 4**

**26-315 Poświętne**

**lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacjowa 4).**

**12. Inne informacje:**

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

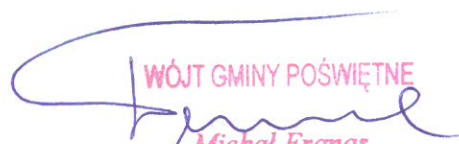
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

**O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .**

Poświętne, dnia 02 lipca 2020 roku

  
WÓJT GMINY POŚWIĘTNE  
Michał Franas