

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: 07 sierpnia 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 średnie lub wyższe

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5) posiadanie nieposzlakowanej 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, sumiennosc 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;

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 dokonanym 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 rejestracje 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 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne 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 07 sierpnia 2020 r. do godz. 10.00 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres: Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacyjowa 4, 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

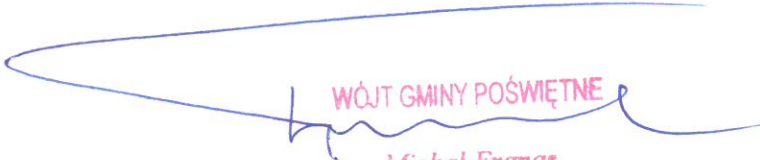
12. Inne informacje:

- 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 29 lipca 2020 roku


WÓJT GMINY POŚWIĘTNE
Michał Franas