

WÓJT GMINY PODEDWÓRZE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Referent do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Podedwórze

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe minimum licencjat wskazany kierunek administracja, ekonomia, rachunkowość,
- 2) staż pracy: staż pracy 2 lata w tym min 1 rok w samorządzie,
- 3) znajomość przepisów prawa tj:
 - ustawa ordynacja podatkowa,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa o podatku rolnym, leśnym, od środków transportowych,
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - akty wykonawcze do tych ustaw

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres,
- 2) mile widziana znajomość języków obcych (angielski, rosyjski, inny) oraz języka migowego

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Podstawowe obowiązki:

- 1) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji księgowej,
- 2) prowadzenie egzekucji zaległych zobowiązań poprzez wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych,
- 3) przygotowanie dokumentów i dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych z tytułu zaległości podatkowych,
- 4) czuwanie nad terminami płatności zobowiązań i nie dopuszczanie do ich przeterminowania się,
- 5) prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień i tytułów,
- 6) organizacja i nadzór nad inkasem zobowiązania pieniężnego,
- 7) naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów,
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie odroczeń terminów płatności i umorzenia odsetek,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów z tytułu opłaty eksploatacyjnej,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) składanie informacji o realizacji zobowiązania pieniężnego przez podatników,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i posiadanych zaległościach w podatkach i opłatach lokalnych,
- 12) wydawanie zaświadczeń do PUP, KRUS, ZUS, US oraz innych instytucji i Urzędów,
- 13) współpraca z Urzędami Skarbowymi, Bankami, Syndykami masy upadłościowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i utylizacją azbestu,

15) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom.

2. Szczegółowe obowiązki:

1) Prowadzenie księgowości w zakresie podatku:

- a) rolnego,
- b) leśnego,
- c) od nieruchomości,
- d) od środków transportowych,
- e) opłaty od posiadania psów.

2) Prowadzenie spraw w zakresie odroczeń i umorzeń odsetek podatku w tym:

- a) przyjmowanie podań wraz z wymaganą dokumentacją,
- b) przeprowadzenie postępowania dowodowego,
- c) przygotowanie decyzji,
- d) czuwanie na terminowością wykonania wydanych decyzji,
- e) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji,

3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją dochodów z tytułu opłaty eksploatacyjnej w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji podmiotów objętych opłatą eksploatacyjną,
- 2) przyjmowanie deklaracji,
- 3) naliczanie opłaty eksploatacyjnej,
- 4) prowadzenie egzekucji opłaty eksploatacyjnej.

4) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją i utylizacją azbestu w tym:

- a) prowadzenie ewidencji azbestu na terenie gminy,
- b) informowanie mieszkańców o możliwościach usuwania azbestu,
- c) pomoc w składaniu wniosków na dofinansowanie usuwania azbestu,
- d) prowadzenie na bieżąco wykazu i sposobu usuniętego azbestu.

5) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom w tym:

- a) przyjmowanie wniosków wraz z pełną dokumentacją o udzielenie pomocy w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego,
- b) przygotowywanie decyzji o przyznaniu pomocy,
- c) czuwanie nad terminową realizacją decyzji,
- d) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- e) przedkładanie Wójtowi propozycji o przyznaniu pomocy z urzędu,
- f) bieżąca analiza potrzeb w zakresie przyznania pomocy,
- g) stała współpraca ze szkołami, ośrodkami pomocy społecznej, placówkami opiekuńczymi,
- 6) Przygotowanie materiałów na stronę internetową gminy na 7 dni przed i po Zdarzeniu,
- 7) Udział w komisjach powołanych przez Wójta,
- 8) Utrzymanie w sprawności powierzonego mienia i sprzętu,
- 9) Właściwe zabezpieczenie danych przed utratą, (wykonanie kopii).

4) Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów poświadczające staż pracy,
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 9) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)
- 10) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty winne być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów dodatkowo potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „Za zgodność z oryginałem”

5) Warunki pracy

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Podedwórze, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) narzędzia pracy- komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
- 3) czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej, praca przy komputerze,
- 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 5) wymiar czasu pracy – etat,
- 6) zatrudnienie na umowę o pracę

6) Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiący poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%

7) Termin i miejsce składania dokumentów

Kandydaci na stanowisko zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w Sekretariacie Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222, pok. nr 3 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze w zamkniętej kopercie zaadresowanej Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej” w terminie do dnia 15 marca 2018 r. do godz. 14:00 – decyduje data i godzina wpływu do urzędu.

Na kopercie należy podać dane adresowe kandydata i numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, pok. nr 2, lub telefonicznie pod numerem 83 379 50 11. osobą upoważnioną do kontaktów jest Sekretarz Gminy.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Podedwórze.

8) Informacje dodatkowe

konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach

I etap- sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy spełnili wymagania formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku na które prowadzony był nabór.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony (3 miesiące)

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

Załącznik- kwestionariusz osobowy.


WÓJT
Krysztof Chilczuk