

**WÓJT GMINY PODEDWÓRZE**  
**OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ**  
**NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA NA 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) 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) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe:
  - w pracy na podobnym stanowisku, związanym z prowadzeniem dokumentacji księgowej lub
  - w pracy na stanowisku urzędniczym

**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 (jeśli dotyczy),
- 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 pozwalającym 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 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.)
- 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 – pełny etat,
- 6) zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

#### **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 zastępstwo na czas usprawiedliwionej

nieobecności pracownika na stanowisko ds. księgowości podatkowej” w terminie do dnia 10 maja 2019 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.

Nabór 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**

nabór 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 zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

Załącznik- kwestionariusz osobowy.