

Sk. 210.4.2018

Załącznik nr 1

O G Ł O S Z E N I E
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Zabrodzie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zabrodzie ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie – w Wydziale Budżetu i Finansów

Stanowisko pracy: ds. księgowości podatkowej i windykacji należności.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym, prawniczym,
- f) minimum trzyletni staż pracy,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa:
 - ustawa Ordynacja podatkowa
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych
 - ustawa o podatku rolnym
 - ustawa o podatku leśnym
 - ustawa o finansach publicznych
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawa o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - ustawa o pracownikach samorządowych

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku;
- b) obowiązkowość, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy, systematyczność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie w systemie komputerowym prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych, od osób fizycznych i prawnych;
- 2) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących

- w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie;
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników;
 - 4) prowadzenie postępowań podatkowych w trakcie roku podatkowego, w celu ustalania zobowiązań podatkowych w podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
 - 5) dokonywanie wymiaru i korekt podatku od środków transportowych w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego;
 - 6) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych;
 - 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących - niezalegania w płaceniu podatków, stwierdzających stan zaległości podatkowych, pomocy de minimis i pomocy publicznej, pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie;
 - 9) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia;
 - 10) rozpatrywanie odwołań i zażaleń dotyczących podatku od środków transportowych;
 - 11) naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty podatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych;
 - 13) wystawianie tytułów wykonawczych;
 - 14) wysyłanie do organu egzekucyjnego zawiadomień dotyczących tytułów wykonawczych;
 - 15) uzgadnianie sald zaległości i nadpłat;
 - 16) wypełnianie kwitariuszy przychodowych z podziałem na poszczególne sołectwa;
 - 17) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo kasowego inkasentów z pobranych kwitariuszy przychodowych oraz z zebranej gotówki przy poszczególnych ratach podatku;
 - 18) naliczanie prowizji dla inkasentów od inkasa podatków zgodnie z uchwałą Rady Gminy;
 - 19) załatwianie podań o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań w ramach posiadanych uprawnień podatku transportowego;
 - 20) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych;
 - 21) przygotowania projektu uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
 - 22) prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt;
 - 23) przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

4. Warunki pracy:

1. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie
2. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
3. praca biurowa w pomieszczeniu o dwóch stanowiskach pracy,
4. u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
5. prawidłowe warunki oświetlenia,
6. niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany)
2. list motywacyjny (odręcznie podpisany)
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 2**,
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**
5. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **Załącznik nr 4**,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych- **Załącznik nr 5**
7. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
8. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
10. kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (..)
11. podpisane oświadczenie - **załącznik nr 6** w tym:
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane)
 - Oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane)
 - Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane)
 - oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane)
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane)

Wójt Zabrodzia informuje, że w miesiącu sierpniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności” w terminie do dnia 01 października 2018r. do godz. 16:00 — Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Zabrodziu.

Wójt Gminy Zabrodzie ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.

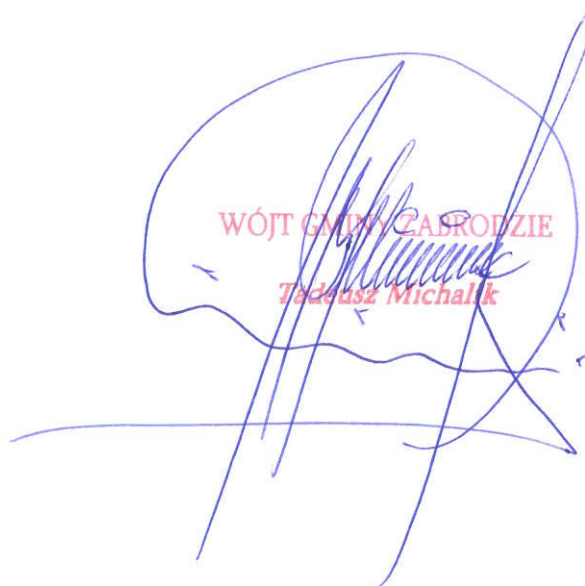
Informacje dodatkowe:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Zabrodzie, dnia 18.09.2018 r.



WÓJT GMINY ZABRODZIE
Tadeusz Michalik