

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE
z dnia 03.01.2018r.

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo-Podatkowym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Jabłonowie Pomorskim,
ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie

Wymiar czasu pracy: pełen etat

Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne.
7. Znajomość zagadnień z dziedziny księgowości podatkowej, rachunkowości, ordynacji podatkowej, kpa, egzekucji podatkowej, podatku od osób fizycznych, kontroli podatkowej.
8. Znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047),
 - rozporządzenie Ministra Finansów z 25 października 2010r. w sprawie zasad oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016. 446 j.t. z dnia 2016.04.04),
 - ustawa z 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz.U.2017.201 t.j. z dnia 2017.02.01),
 - ustawa z 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 t.j. z dnia 2017.06.27),
 - ustawa z 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2017.1201 t.j. z dnia 2017.06.23),
 - ustawa z 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U.2016.2032 t.j. z dnia 2016.12.15).
9. Znajomość i obsługa programów księgowych.
10. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
11. Umiejętność dobrej organizacji pracy, komunikatywność, zaangażowanie, sumienność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych obowiązków przez kandydata:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu w zakresie podatków i należności, dochodów a w szczególności księgowanie dokumentów w programie FKB+ (w budżecie, Urzędzie Gminy).
2. Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej w zakresie podatków i opłat: opłaty z tytułu gospodarki odpadami, podatku od nieruchomości (osoby fizyczne i prawne), podatku rolnego (osoby fizyczne i prawne), podatku leśnego (osoby fizyczne i

prawne), podatku od środków transportowych, czynszu najmu lokali, czynszu dzierżawnego od osób fizycznych i prawnych, wieczystego użytkowania od osób fizycznych i prawnych, renty planistycznej, sprzedaży nieruchomości, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, administracyjnej i innych, będących stałymi dochodami Gminy.

3. Dokonywanie przypisów czynszów i opłat lokalnych.
4. Ochrona dokumentów księgowych.
5. Systematyczna analiza kont podatników posiadających zaległości i nadpłaty oraz ich rozliczanie.
6. Współpraca z pracownikami zajmującymi się wymiarem podatków i opłat lokalnych.
7. Syntetyczne rozpisywanie wyciągów bankowych z rachunku dochodów Gminy.
8. Uzgadnianie zaksięgowanych wpływów podatkowych i innych opłat z księgowością syntetyczną na koniec każdego miesiąca.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów nieprzypisanych gminy, w tym m.in.: opłata skarbową, opłata targowa, opłata produktowa, opłata eksploatacyjna, zwrot za dokumentację geodezyjne i operaty szacunkowe, dzierżawa obwodów łowieckich i inne dochody nieprzypisane. Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu dochodów nieprzypisanych.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przy użyciu programów komputerowych oraz obsługa płatności masowych. Miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. wymiaru przypisów i odpisów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
12. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
13. Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
14. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
15. Prowadzenie egzekucji, windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa.
16. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
17. Prowadzenie egzekucji poprzez zajęcia hipotek na nieruchomościach w stosunku do wszystkich podatków i opłat.
18. Przeprowadzanie kontroli podatkowych bezpośrednio u podatnika.
19. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, księgowanie przypisu, wpłat oraz wystawianie wezwań do zapłaty i prowadzenie egzekucji.
20. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i zarządzeń burmistrza.
21. Opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie prowadzonych spraw.
22. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn.
23. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, opłaty targowej.
24. Sporządzanie list płac za inkaso podatków.

25. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych K103.
26. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
27. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
28. Naliczanie i odprowadzanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej.
29. Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
30. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
31. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
32. Prowadzenie korespondencji w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy (kontrahentami, instytucjami).
33. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez: Burmistrza MiG , Z-cę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.

Wymagane dokumenty od kandydata:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe- dyplom ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz zaświadczenia ukończenia kursów podnoszących kwalifikacje.
5. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 9 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych z ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Informacje o warunkach pracy kandydata:

1. Praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonie Pomorskie.
2. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
4. Wynagrodzenie zgodne z przepisami w zakresie wynagradzania pracowników samorządowych.

Gold

Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowo-Podatkowym Urzędu Miasta i Gminy w Jabłonie Pomorskim”, w terminie do dnia 19 stycznia 2018 roku, w Urzędzie Miasta i Gminy w Jabłonie Pomorskim, ul. Główna 28, 87-330 Jabłono Pomorskie, pok. nr 10 (I piętro) – w godzinach pracy urzędu tj. od 7.30 do 15.30 lub pocztą - liczy się data wpływu do Urzędu.

BURMISTRZ
Przemysław Górski