

**Wójt Gminy Kaźmierz**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze : referent ds. księgowości dochodów budżetowych**  
**w Wydziale Księgowości, Podatków i Opłat**  
**w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- b) znajomość ustaw i przepisów wykonawczych z nimi związanych :
  - ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - ustawy o podatku od sprzedaży towarów i usług,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawa o rachunkowości,
  - rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- c) obywatelstwo Unii Europejskiej,
- d) biegła obsługa komputera w środowisku Windows, korzystanie z Internetu , w tym obsługi poczty elektronicznej oraz specjalistycznych aplikacji komputerowych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
- f) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania pożądane:**

- a) wyższe ekonomiczne,
- b) doświadczenie w księgowości budżetowej,
- c) znajomość obsługi programów ZSI SIGID,
- d) samodzielność, terminowość, komunikatywność, sumienność.
- e) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności :
  - a) prowadzenie weryfikacji i ewidencji wniosków wraz z załącznikami,
  - b) ustalenie limitu rocznego,

- c) wydawanie decyzji ustalających kwotę do wypłaty,
  - d) ustalenie wysokości i rozliczenie dotacji,
  - e) sporządzanie sprawozdań dotyczących wykorzystania dotacji,
- 2) Przypisywanie należności, ewidencjonowanie wpłat, naliczanie odsetek dotyczących dochodów gminy do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, a w szczególności :
- a) dochodów wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych, jak np. wpływy z umów najmu i dzierżawy składników majątkowych Gminy oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, wpływy z opłat za użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy ze sprzedaży wyrobów i składników majątkowych itp.
  - b) opłat należnych Gminie na podstawie różnych ustaw, jak np. wpływy z opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty targowej, opłaty adiacenckiej, opłaty skarbowej, opłaty za zajęcie pasa drogowego itp.
  - c) dochodów przekazywanych Gminie przez dysponentów budżetu państwa, w szczególności: udziałów w PIT, subwencji i dotacji celowych,
  - d) dochodów przekazywanych Gminie przez urzędy skarbowe oraz inne urzędy, jak np. udziałów w CIT, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatek od spadków i darowizn, podatków opłacanych w formie karty podatkowej, opłaty produktowej i innych opłat przekazywanych Gminie,
  - e) udziałów należnych Gminie z tytułu realizacji dochodów skarbu państwa.
- 3) Windykacja należności z tytułu dochodów Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Ordynacja podatkowa, a w szczególności:
- a) ustalanie zaległości,
  - b) wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
  - c) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie kierowania spraw na drogę sądową,
- 4) Prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych zawieranych w związku z dochodami gminy :
- a) przyjmowanie i przechowywanie umów dotyczących dochodów, a zawieranych przez merytorycznych pracowników Urzędu,
  - b) prowadzenie rejestru wpływu oraz potwierdzanie daty wpływu umów do działu księgowości, podatków i opłat.
- 5) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań z ewidencjonowanych dochodów, a w szczególności :

- a) Rb – 27S, Rb – N,
- b) sprawozdania opisowe roczne i półroczne,
- c) bilans i rachunek wyników.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np., zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”*.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„ Nabór na stanowisko : referent ds. księgowości dochodów budżetowych ”** w terminie do **dnia 7 lutego 2012 r.**

( decyduje data wpływu do Urzędu ).

*Wójt*  
*Wiesław Włodarczak*

Kaźmierz, dnia 27.01.2012 r.

