

**URZĄD GMINY KOBYLIN-BORZYM, UL. GŁÓWNA 11, 18-204 KOBYLIN-BORZYM**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Młodszy referent ds. księgowości podatkowej w referacie finansowym**

nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku : ekonomia, finanse i rachunkowość.
- d) wymagany minimum roczny staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- e) dobra znajomość obsługi komputera w tym MS Office (Word, excel)
- f) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów prawa podatkowego w tym podatków i opłat lokalnych oraz ordynacji podatkowej, i rozporządzeń Ministra Finansów w zakresie podatków

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o funduszu sołectkim, utrzymanie czystości i porządku w gminach, o *zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków*,
- b) umiejętność obsługi programów księgowych (Groszek, QNet, lub podobnych)
- c) *Predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumiennosc, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność),*
- d) Umiejętność korzystania z zasobów internetowych i obsługi poczty,

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

- a) Księgowanie podatków i opłat lokalnych, wpłat za wodę, czynsze śmieci.
- b) Prowadzenie egzekucji należnych podatków i opłat, czynsze, śmieci, woda (upomnienia, tytuły egzekucyjne, wezwania do zapłaty, postępowanie sądowe)
- c) Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i upomnień, wezwań do zapłaty.

- d) Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych,
- e) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- f) Organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych i opłat,
- g) Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów,
- h) Naliczanie sołtysom prowizji za pobór należnych podatków i opłat,
- i) Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych, wpłat za wodę, czynsze, śmieci oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- j) Dekretacja dowodów wpłat z tytułu podatków i należności za zużycie wody, czynsze, śmieci, oraz przekazywanie innych dowodów wpłat,
- k) Przygotowywanie przelewów bankowych na przekazywanie środków pieniężnych,
- l) Obsługa kasowa Urzędu,
- m) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i ich terminowe przekazywanie, oraz przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji z udzielonej pomocy publicznej,
- n) Oznakowanie środków trwałych właściwymi symbolami (inicjałami jednostki i numerem inwentarzowym),
- o) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Kobylin-Borzymy ul. Główna 11
- b) Wymiar czasu pracy 1 etat, 40 godzin tygodniowo.
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
- d) praca w godzinach: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek - piątek 7:30 -15:30,

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego.
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) kserokopia dowodu osobistego,
- f) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- g) dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- i) ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, lub wysłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy Referent” w terminie do dnia **12.09.2016 r.** włącznie, w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.kobylinborzomy.biuletyn.net](http://www.kobylinborzomy.biuletyn.net) / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r, poz. 2135 z późniejszymi zmianami ), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późniejszymi zmianami)”.

Kobylin-Borzomy dn.29.08.2016 r.

WÓJT  
mgr inż. Wojciech Mojkowski