

Wójt Gminy Kowala
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. wymiarów podatkowych i opłat lokalnych

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Kowali
26-624 Kowala 105 A

II. Określenie stanowiska: Referent ds. wymiarów podatkowych i opłat lokalnych.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe (administracja),
- 6) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
- 7) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania w praktyce ustaw: o samorządzie gminnym, o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym, ordynacja podatkowa, kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) odpowiedzialność, systematyczność i dokładność w działaniu,
- 3) kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej.

V. Zakres działań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie wymiaru i poboru opłat za pobór wody:

- a) Księgowanie opłat za wodę we wsiach na terenie gminy.
- b) Rozliczanie inkasentów z zebranych opłat za pobór wody.
- c) Wystawianie faktur za pobór wody i rozliczanie odbiorców wody.
- d) Prowadzenie ewidencji odbiorców oraz punktów poboru wody na terenie gminy.
- e) Wprowadzanie zmian w kartotece odbiorców na podstawie protokołu odbioru wodomierza oraz zawiadomień o wymianę.
- f) Załatwianie wniosków o zwalnianie oraz umarzanie, rozkładanie na raty odroczenie terminu płatności opłat za pobór wody.
- g) Sporządzanie sprawozdań okresowych zgodnie z obowiązującymi terminami.

W zakresie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych wsi:

1. Prowadzenie ewidencji wymiarowej dla osób prawnych.

- a) Zbieranie deklaracji i zeznań podatkowych, ich weryfikacja i kontrola
 - kontrola samoobliczenia podatku na podstawie składanych deklaracji

- b) Załatwianie spraw w terminach przewidzianych w ustawie Ordynacja Podatkowa.
- c) Sporządzanie sprawozdań okresowych zgodnie z obowiązującymi terminami.
- d) Przygotowanie dokumentów w celu zastosowanie ulg w spłacie zobowiązań pieniężnych:
 - rozkładanie na raty,
 - odroczenie terminów płatności,
 - umorzenie zaległości podatkowych.
- e) Stosowanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

W zakresie podatku VAT

1. Sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 naliczenie i odprowadzenie podatku VAT.

VI. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kowali.

Praca o charakterze biurowym.

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r., poz.922)

Dokumenty aplikacyjne dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 27) Urzędu Gminy w Kowali 26-624 Kowala 105A w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Referenta ds. wymiarów podatkowych i opłat lokalnych w Kowali” do dnia 21 października 2016 r. do godz.: 15:00
- 2) W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy w Kowali.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru, na którą składa się rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Nr 54.2016 Wójta Gminy Kowala z dnia 6 października 2016 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kowali (www.bip.kowala.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kowala 105A.

Kowala, dn. 10 października 2016 r.

WÓJTA
Tadeusz Osinski