

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Radzanów

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Radzanowie

Data publikacji oferty: **31 styczeń 2018 rok**

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26,
06-540 Radzanów.

II. **Nazwa stanowiska pracy:** stanowisko ds. księgowości podatkowej

III. **Wymagania:**

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) w zakresie podstawowym znajomość przepisów tj. Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowany kierunek studiów: ekonomiczne, administracyjne.
- 2) Biegła znajomość obsługi komputera.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prawidłowe prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i osób prawnych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania podatkowego, transportowego;
2. prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
3. obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;
4. kontrola terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników;
5. bieżąca analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat, nadpłat i zaległości podatkowych;
6. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia oraz tytuły wykonawcze;
7. występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem dokonywania wpisów hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych zamiejscowych;
8. występowanie do urzędów skarbowych o udzielanie informacji o stopniu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych;
9. dokonywanie zwrotów nadpłat i zaliczanie nadpłat w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych;
10. codzienne uzgadnianie zapisów księgowych w dzienniku obrotów;
11. codzienne uzgadnianie z kasjerem sum wpływów wpłat podatków i opłat z sumą ujętą w raporcie kasowym;
12. sporządzanie raportów dziennych dotyczących wpłat kasowych i bankowych;
13. miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu podatków z pracownikiem ds. księgowości budżetowej;
14. przygotowywanie informacji w zakresie złożenia wykazu zaległości podatkowych;
15. dokonywanie inwentaryzacji należności i nadpłat z tytułu podatków;
16. terminowe przygotowywanie danych do sprawozdań;
17. wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconego podatku;
18. wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty na jego wniosek;
19. przestrzeganie zapisów Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych;
20. przygotowywanie projektów: pism, decyzji, postanowień, zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na interpelacje, analiz i innych dokumentów;
21. przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji oraz przełożonych;
22. prowadzenie dziennika należności nieprzypisanych od umów dzierżawy i czynszów, wieczystego użytkowania, opłat za przedszkole, opłat za wyżywienie w szkołach;
23. prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
24. wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowej.
25. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT, wystawianie faktur VAT i miesięczne rozliczanie podatku z US, nadzór nad terminowym przekazywaniem podatku należnego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko: urzędnicze
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów.
- 4) Praca jednozmianowa.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Radzanowie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kserokopia świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
- 8) zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”
- 10) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 11) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz pozostałe oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

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

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Radzanowie (Sekretariat Urzędu pokój nr 23) albo przesłać pocztą na adres Urzędu ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata w **terminie do 12 lutego 2018 r. do godz. 15.30** (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej”

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na test/rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Radzanowie – pokój nr 25 oraz telefonicznie pod nr telefonu: (23) 679 80 33 wew. 36. Informacji udziela Sekretarz Gminy.


WÓJCIK
mgr Andrzej Wójcik