**SG.2110.1.2018.ID**

**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**

1. **Nazwa i adres jednostki**: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów.
2. **Nazwa stanowiska pracy**: stanowisko ds. księgowości podatkowej
3. Wymagania:
4. **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 postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postepowania administracyjnego.
   6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. **Wymagania dodatkowe:**
6. Preferowany kierunek studiów: ekonomiczne, administracyjne.
7. Biegła znajomość obsługi komputera.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**:
2. prawidłowe prowadzenie kart kontowych osób fizycznych i osób prawnych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania podatkowego, transportowego;
3. prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
4. obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań;
5. kontrola terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników;
6. bieżąca analiza kart podatników pod kątem istniejących wpłat, nadpłat i zaległości podatkowych;
7. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia oraz tytuły wykonawcze;
8. występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem dokonywania wpisów hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych zamiejscowych;
9. występowanie do urzędów skarbowych o udzielanie informacji o stopniu realizacji przekazanych tytułów wykonawczych;
10. dokonywanie zwrotów nadpłat i zaliczanie nadpłat w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych;
11. codzienne uzgadnianie zapisów księgowych w dzienniku obrotów;
12. codzienne uzgadnianie z kasjerem sum wpływów wpłat podatków i opłat z sumą ujętą w raporcie kasowym;
13. sporządzanie raportów dziennych dotyczących wpłat kasowych i bankowych;
14. miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu podatków z pracownikiem ds. księgowości budżetowej;
15. przygotowywanie informacji w zakresie złożenia wykazu zaległości podatkowych;
16. dokonywanie inwentaryzacji należności i nadpłat z tytułu podatków;
17. terminowe przygotowywanie danych do sprawozdań;
18. wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconego podatku;
19. wydawanie i rejestrowanie zaświadczeń o dokonaniu wpłaty w przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu dowodu wpłaty na jego wniosek;
20. przestrzeganie zapisów Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli podatków, opłat, niepodatkowych należności oraz pozostałych dochodów budżetowych;
21. przygotowywanie projektów: pism, decyzji, postanowień, zarządzeń, uchwał, odpowiedzi na interpelacje, analiz i innych dokumentów;
22. przygotowywanie materiałów i opracowań dla Rady i jej komisji oraz przełożonych;
23. prowadzenie dziennika należności nieprzypisanych od umów dzierżawy i czynszów, wieczystego użytkowania, opłat za przedszkole, opłat za wyżywienie w szkołach;
24. prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
25. wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowej.
26. Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT, wystawianie faktur VAT i miesięczne rozliczanie podatku z US, nadzór nad terminowym przekazywaniem podatku należnego.
27. **Warunki pracy na stanowisku:**
28. Stanowisko: urzędnicze
29. Wymiar czasu pracy: 1 etat, pełny wymiar czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
30. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Radzanowie, ul. Plac Piłsudskiego 26, 06-540 Radzanów.
31. Praca jednozmianowa.
32. Praca przy komputerze.
33. 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.
34. **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%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. list motywacyjny,
4. życiorys (CV),
5. kserokopia świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
9. 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,
10. 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).”
11. Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
12. 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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

