

WÓJT GMINY PRZYTYK

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektora ds. podatków i opłat w Referacie Finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy w Przytyku

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych (t. j. Dz. U. 2016 poz. 902)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje z zakresu rachunkowości podatkowej,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada co najmniej półroczne doświadczenie w pracy na stanowisku ds. podatków i opłat,
- f) nieposzlakowana opinia

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie z zakresu księgowości;
- b) znajomość przepisów ustaw: Ordynacja Podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, opłacie skarbowej, samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz instrukcji kancelaryjnej;
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych (faks, skaner, kopiarka);
- d) posiadanie następujących cech osobowości: systematyczność, uczciwość, samodzielność, dokładność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, chęć podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1. Załatwianie podań o ulgi, umorzenia i odroczenia terminów w ramach płatności podatków.
- 2. Prowadzenie księgowości podatkowej.
- 3. Nanoszenie przypisów i odpisów oraz uzgadnianie z rejestrem podatkowym.
- 4. Księgowanie wpłat i nanoszenie zmian.
- 5. Zamykanie kont podatników, uzgadnianie sald zaległości i nadpłat w okresie półrocznym i rocznym
- 6. Prowadzenie egzekucji, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych.

7. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji, z upoważnienia w sprawie zwrotu rolnikom części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
8. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, niezaleganiu z opłatami oraz o wielkości gospodarstw rolnych.
9. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności, z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych oraz analiz dotyczących podatków i opłat.
11. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
12. Prowadzenie teczek spraw wynikających z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy oraz postępowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Wskaźnik zatrudnienia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Budynek nie jest przystosowany do świadczenia pracy przez osoby ograniczone ruchowo w stopniu przemieszczania się na wózku inwalidzkim.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie - w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie świadectw pracy (jeśli posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku,
- i) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- j) (inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów podstawowych, o których mowa w pkt 1 ogłoszenia)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko podinspektora ds. podatków i opłat ” w Urzędzie Gminy w Przytyku ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk, w terminie od 21.06.2017r. do 03.07.2017r. do godz. 15.30

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

Wójt Gminy Przytyk

/-/ Dariusz Wołczyński