

# WÓJT GMINY SOBIEŃNIE-JEZIORY

ogłasza nabór na wolne stanowisko **ds. księgowości podatkowej (umowa o pracę – pełny etat)**

## 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządowych oraz w zakresie obsługi interesantów,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera , urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodzielność, obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność,
- 4) znajomość obsługi programów księgowych,
- 5) znajomość podstawowych zasad księgowości, znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym: podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny – przy użyciu programów komputerowych.
- 2) miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatków lokalnych.
- 3) windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa.
- 4) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
- 5) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
- 6) przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
- 7) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.
- 8) sporządzanie list płać za inkaso podatków.
- 9) kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
- 10) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach.
- 11) naliczanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej.
- 12) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- 14) zastępstwo pracownika ds. wymiaru podatków - w całym zakresie.
- 15) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe ( świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 7) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 2) praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

#### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### 7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach, ul. Garwolińska 16 , pokój nr 7 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko d.s. księgowości podatkowej , w terminie do dnia 26 lipca 2017r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

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

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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz . 922) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. , poz. 902”.*

*„W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście\*” (\* - niewłaściwe skreślić).*

**Lista** kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobienie- Jeziory oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach.

**WÓJT**  
Stanisław Wirtek

