

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

I WINDYKACJI PODATKÓW I OPŁAT

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, ukończone studia o kierunku finanse lub administracja,
- staż pracy minimum 10 lat, w tym minimum 7 lat w instytucjach finansowych oraz minimum 3 lata w jednostkach samorządu terytorialnego/jednostkach budżetowych,
- ukończone: kursy i szkolenia branżowe, mile widziany kurs kasjera,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność biegłej obsługi komputera oraz programów pakietu OFFICE,
- znajomość przepisów branżowych, w szczególności niżej wymienionych ustaw:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
 - Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z klientem i współpracownikami,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji księgowej należności gminy z tytułu podatków,
- sporządzanie zestawień sald i obrotów,
- podejmowanie czynności windykacyjnych zmierzających do wyegzekwowania należności podatkowych,
- zabezpieczanie należności podatkowych, w tym przygotowywanie wniosków o dokonanie zastawu skarbowego i wpisu hipotecznego,
- rozliczanie inkasentów podatków i opłat oraz naliczanie prowizji,
- dokonywanie analiz w zakresie realizowanych dochodów, nadpłat i zaległości,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- sporządzanie planów finansowych w zakresie dochodów z tytułu podatków oraz opłaty skarbowej jak również wydatków związanych z poborem tych należności,

- prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów,
- dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków budżetowych podjętych z banku na podstawie dokumentu źródłowego,
- przyjmowanie wpłat z tytułu dochodów, podatków i opłat, rozliczeń zaliczek delegacji krajowych i zagranicznych, wadium i innych na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych oraz kwitariuszy przychodowych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Gminy, nie ujętych w powyższym zakresie, a wynikających ze specyfiki pracy,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy urzędu,
- praca przy komputerze,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922),

h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),

i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I WINDYKACJI PODATKÓW I OPŁAT”, na adres:
 Urząd Gminy Słupno
 ul. Miszewska 8a
 09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **15 stycznia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

WÓJT

Marcin Zawadka

Słupno, dnia 05.01.2018 r.