

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY TRZEBIELINO

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej, opłat i windykacji należności

w Urzędzie Gminy w Trzebielinie

77-235 Trzebielino, ul. Wiejska 15

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Trzebielinie

ul. Wiejska 15

77-235 Trzebielino

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. księgowości podatkowej, opłat i windykacji należności

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie:
 - a) wyższe o kierunku finanse i rachunkowość, rachunkowość budżetowa, ekonomia itp. i minimum 2 letni staż pracy w administracji samorządowej na zbliżonym stanowisku,
 - b) średnie o kierunku finanse i rachunkowość i minimum 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania prac na stanowisku pracy

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) znajomość języka angielskiego,
- 5) znajomość Gminy Trzebielino.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Prowadzenie całości spraw księgowości podatkowej oraz innych opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Bieżące analizowanie kart podatników pod kątem istniejących zaległości podatkowych i opłat za odpady komunalne oraz podejmowanie niezbędnych kroków celem ich likwidacji poprzez:
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - odnotowywanie zrealizowanych tytułów wykonawczych,
3. Naliczanie podatków i opłat,
4. Wystawianie decyzji przypisów i odpisów należności podatkowych i opłat,
5. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zmian w terminach płatności podatków, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty spłat zobowiązań podatkowych,
6. Opiniowanie podań osób ubiegających się o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty zobowiązań pieniężnych,
7. Wymiar podatku od środków transportowych i prowadzenie ewidencji,
8. Wszelkie inne sprawy związane z zakresem podatków i opłat,
9. Wpisywanie dłużników do rejestru dłużników należności publicznoprawnych,
10. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,

11. Przeprowadzanie kontroli podatkowych w terenie,
12. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Skarbnika.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej (Dz.U. z 2017. 894),
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; wybrany kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku,
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.)”.

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem dokonuje kandydat.

Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

VI. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2018 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi 5,26%.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Trzebielinie, ul. Wiejska 15, 77-235 Trzebielino,
2. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie.
5. Przewidywany termin zatrudnienia – marzec 2019 rok.

Wymagane dokumenty należy składać w:

Sekretariacie Urzędu Gminy w Trzebielinie, 77-235 Trzebielino, ul. Wiejska 15

z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej, opłat i windykacji należności”

w terminie do dnia 3 stycznia 2018 roku do godz. 14⁰⁰

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

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.trzebielino.pl

Trzebielino, 10.12.2018 rok

WÓJT
mgr Tomasz Czechowski