

WÓJT GMINY TRZEBIELINO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

Stanowisko: ds. księgowości podatków, opłat i windykacji należności w Referacie
Finansowym Urzędu Gminy Trzebielino w wymiarze pełnego etatu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Trzebielinie

ul. Wiejska 15

77-235Trzebielino

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. księgowości podatkowej, opłat i windykacji należności

3. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. wykształcenie: średnie ekonomiczne, wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- d. doświadczenie zawodowe: co najmniej jednoroczny staż pracy na stanowisku finansowo-księgowym,
- e. znajomość obsługi komputera oraz systemów informatycznych,
- f. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- g. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- h. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

4. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b. znajomość przepisów prawnych i ich interpretacja w zakresie: podatków i opłat lokalnych, ordynacji podatkowej, utrzymania czystości i porządku w gminach, postępowania egzekucyjnego w administracji, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

- c. samodzielność myślenia i działania, umiejętność pracy w zespole,
- d. bardzo dobra organizacja pracy, obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność,
- e. umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. prowadzenie ewidencji przypisów i wpłat, rozliczanie opłat wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- b. rozliczanie kwitariuszy przychodowych będących w posiadaniu inkasentów oraz obliczanie wynagrodzenia brutto za inkaso opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadów komunalnych na terenie gminy,
- c. windykacja należności z tytułu opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów poprzez terminowe wystawianie upomnień,
- d. sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dotyczących zmian zapisów – przeksięgowień – na kontach analitycznych w celu zgodności zapisów z kontami syntetycznymi, dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e. występowanie z zapytaniami do organów egzekucyjnych o stan realizacji tytułów wykonawczych,
- f. załatwianie podań dotyczących opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi tj. opracowywanie decyzji w sprawach umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania zaległości na raty,
- g. wydawanie postanowień w sprawie zarachowania wpłat,
- h. przygotowywanie projektów pism, decyzji i postanowień, zarządzeń, uchwał oraz analiz i innych dokumentów dotyczących opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i. przygotowywanie danych i materiałów do sprawozdań kwartalnych i rocznych
- j. naliczanie podatków i opłat;
- k. wystawianie decyzji przypisów i odpisów należności podatkowych i opłat;
- l. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zmian w terminach płatności podatków, umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty spłat zobowiązań podatkowych,
- m. wymiar podatku od środków transportowych i prowadzenie ewidencji,
- n. wszelkie inne sprawy związane z zakresem podatków i opłat,
- o. przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,

6. Informacja o warunkach pracy:

- a. osoba zatrudniona na tym stanowisku, będzie wykonywać pracę biurową zespołową, przy wykorzystaniu urządzeń informatycznych,
- b. praca jednozmianowa w godzinach pracy Urzędu,
- c. praca w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu;
- d. termin zatrudnienia: czerwiec 2022r.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej: Urząd zatrudnia osoby niepełnosprawne, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 0,1 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- f. kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kierunkowych kursów, szkoleń,
- g. oświadczenie kandydata o niekaralności,
- h. oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na zniszczenie dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Trzebielino ul. Wiejska 15, 77-235 Trzebielino, w zamkniętej kopercie z podaniem danych kandydata (imię i nazwisko, adres do korespondencji, telefon kontaktowy, adres e-mail) oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko: ds. księgowości podatkowej i opłat w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Trzebielino”. w terminie do dnia 12.04.2022 r. do godziny 12:00.

W przypadku wysłania oferty pocztą na adres: Urząd Gminy Trzebielino, ul. Wiejska 15, 77-235 Trzebielino – decyduje data wpływu do Urzędu. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Trzebielino w dniu 12.04.2022 r. o godzinie 13:30.

Osoby zakwalifikowane do następnego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Trzebielino.”