

**WÓJT GMINY WĄSOSZ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

inspektor na stanowisku ds. księgowości i wymiaru zobowiązań pieniężnych

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wąsosz
Plac Rzędziana 8
19-222 Wąsosz

1. **Określenie stanowiska:** inspektor ds. księgowości i wymiaru zobowiązań pieniężnych.
2. **Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**
 - **wymagania konieczne:**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) wykształcenie wyższe,
 - g) dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych oraz urządzeń biurowych,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - **wymagania dodatkowe:**
 - a) staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, administracja,
 - c) znajomość przepisów prawa: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawa o samorządzie gminnym,
 - d) umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
 - e) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
 - f) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie i inicjatywa.
3. **Zakres odpowiedzialności i zadań wykonywanych na stanowisku :**
 - **zakres odpowiedzialności:**
 - a) za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
 - b) za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.
 - **zakres zadań:**
 - a) sprawne i terminowe załatwianie spraw urzędowych,
 - b) wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych i prawnych,
 - c) gromadzenie dokumentacji niezbędnej przy stosowaniu ulg w spłacie podatków,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących odpowiedzialności za zobowiązania dla użytkowników, dzierżawców, spadkobierców i nabywców,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwolnień, zawieszania działalności rolniczej, rozkładania na raty, odraczania terminów płatności i umarzania zobowiązań pieniężnych,
 - f) księgowanie wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych,
 - g) kwartalne uzgadnianie wpłat podatkowych z księgowością budżetową,
 - h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zakresie w/w należności,
 - i) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - j) prowadzenie ewidencji w zakresie:

- obniżenia maksymalnych stawek podatku,
- ulg, odroczeń, zwolnień, zaniechania poboru podatków i opłat,
- k) wymiar podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- l) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat:
 - podatku rolnego i leśnego od osób prawnych,
 - podatku od nieruchomości od osób prawnych,
 - podatku od posiadania psów i środków transportowych,
 - opłaty eksploatacyjnej,
- m) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty dla osób, które nie uiszczyły należności podatkowych i opłat w obowiązującym terminie,
- n) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych za nie uiszczenie w terminie podatków i opłat, sporządzanie wykazów wystawionych tytułów wykonawczych, przekazywanie ich do urzędu komorniczego i nadzór nad egzekucją,
- o) nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązania pieniężnego, rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- p) naliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów,
- q) przygotowywanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i innych opłatach,
- r) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej,
- s) prowadzenie spraw związanych z pomocą de minimis,
- t) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze stanowiska pracy,
- u) wykonywanie innych, nie ujętych w ogłoszeniu spraw, zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na I piętrze budynku Urzędu Gminy Wąsosz; warunki pracy bezpieczne; budynek piętrowy, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; brak windy,
- c) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z klientami urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, praca w siedzibie i poza siedzibą urzędu (wizje lokalne); na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- a) formularz zgłoszeniowy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzonego klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- c) list motywacyjny opatrzonego klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),

- d) dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy lub kopie tych dokumentów (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach i posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, świadectwa pracy, referencje itp.),
- e) oświadczenie kandydata według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

UWAGA:

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „potwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz formularz zgłoszeniowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. księgowości i wymiaru zobowiązań pieniężnych" do dnia 12 września 2016 r. do godz. 9⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy Wąsosz lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, pokój Nr 6 (decyduje data godzina wpływu).

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

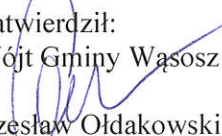
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Uwaga:

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać w sekretariacie urzędu po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane po upływie tego terminu podlegają zniszczeniu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz <http://ug-wasosz.pbip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 273 10 01.

Zatwierdził:
Wójt Gminy Wąsosz

Czesław Ołdakowski

