

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kolbielska 1, 05-332 Siennica

1. Stanowisko pracy: ds. księgowości podatkowej.

2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku finanse, ekonomia, rachunkowość,
- 6) staż pracy - co najmniej 1 rok,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości podatkowej,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office,
- 9) znajomość przepisów ustaw: ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o rachunkowości, o samorządzie gminnym

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętności samodzielnego analizowania danych,
- 3) rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków,
- 4) komunikatywność, operatywność, odpowiedzialność oraz wysoka kultura osobista.
- 5) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office,
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego , o zamówieniach publicznych, o dostępie do informacji publicznej,
- 7) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zakładanie i prowadzenie urzędzeń księgowo ewidencyjnych służących do ewidencji podatków przy użyciu komputera, do których między innymi należą:
 - a) kontokwitarusze zobowiązana pieniężnego,
 - b) konta podatkowe dla innych podatków i opłat przypisanych,
 - c) dziennik obrotów zobowiązania pieniężnego i innych podatków
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych i przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie tego podatku,
- 3) kontrola terminowej spłaty należności od podatników,
- 4) prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków od osób fizycznych i prawnych: podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od posiadania psów, od środków transportowych,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu nadpłaty,
- 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie podań i odwołań w sprawach podatków objętych nakazami płatniczymi oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach (umorzenia),
- 7) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów na podstawie prawidłowych dokumentów księgowych,

- 8) organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych podatników,
- 9) przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów (sołtysów),
- 10) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
- 11) prowadzenie rejestrów podań o udzielenie odroczeń terminu płatności lub rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych, podatku od środków transportowych, oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych,
- 13) obliczanie wynagrodzenia sołtysów za inkaso,
- 14) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 16) prowadzenie spraw podatników będących przedsiębiorcami w zakresie rozłożenia na raty i umarzania należnego podatku wraz z obowiązującą sprawozdawczością,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) (należy podać numer telefonu i adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014r., poz.1182 z późn.zm.),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds księgowości podatkowej.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 lutego 2015 r. włącznie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy w Siennicy”.

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

7. Inne informacje:

- 1) Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 2) Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Siennica. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 02 marca 2015r.

- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.
- 4) Praca świadczona będzie w budynku Urzędu oraz w terenie – prowadzenie wizji lokalnych. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego oraz obsługą bezpośrednią i telefoniczną klienta. Budynek Urzędu Gminy nie jest wyposażony w windę ani w podjazd dla niepełnosprawnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33.

Siennica, dnia 05.02.2015 r.

WÓJT
Grzegorz Ziębiński