

Wójt Gminy Dziemiany

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) dobra umiejętność obsługi komputera (programy systemowe i użytkowe), kserokopiarki oraz umiejętność wykorzystywania w pracy internetu,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wakującym stanowisku,
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) odporność na stres,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług,
- 5) umiejętność analizowania,
- 6) umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analiza otrzymanych wyników.
- 7) umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania kontaktów,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych;
2. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i wszystkich innych należności Urzędu Gminy w Dziemianach;
3. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, hipoteki.
4. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
5. Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, sporządzanie list płać należnych inkasentom z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych;
6. Przygotowanie sprawozdań, w tym sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych, należności i zaległości Rb27S;
7. Uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką, kartą płatniczą i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu;
8. Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
9. Analityka dochodów budżetowych; rozliczanie i księgowanie różnych dochodów gminy;
10. Uzgadnianie sald należności.
11. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
12. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach.
13. Prowadzenie rozliczeń wpłat z tytułu czynszów za mieszkania i lokale użytkowe – rejestracja wpłat oraz ściąganie należności z tytułu wpłat czynszów.

IV. Wymagane dokumenty

1. podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” przez składającego dokumenty.

V. Warunki pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Dziemianach, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy -1 etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

VI. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dziemiany ul. 8 Marca 3 w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres 83-425 Dziemiany ul. 8 Marca 3 w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej” w terminie do dnia 18 sierpnia 2021r. do godz. 14.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Dziemiany oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Dziemiany. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt.

VIII. Informacje dodatkowe:

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
- II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dziemiany, dnia 30.07.2021r.

Wójt Gminy Dziemiany
Leszek Pobłocki

