

WÓJT GMINY NOWINKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA W REFERACIE FINANSOWO - PODATKOWYM URZĘDU GMINY NOWINKA

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33
16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA

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

4. Wymagania niezbędne:

1. staż pracy: 6 miesięcy w administracji publicznej;
2. doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na podobnym stanowisku;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
5. **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
6. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku tj. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku od środków transportowych, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, ustawa o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
7. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
8. nieposzlakowana opinia;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Młodszy Referent ds. księgowości podatkowej,
10. obywatelstwo polskie.

5. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe / studia podyplomowe o kierunku: Rachunkowość finansowa i podatki
2. kwalifikacje, kursy i szkolenia w zakresie księgowości;
3. znajomość zagadnień pracy administracyjno- biurowej w administracji publicznej;

4. odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność; dyspozycyjność, kultura osobista, odporność na stres;
5. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
6. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, tworzenia prezentacji multimedialnych), oprogramowania Groszek lub pokrewnego, umiejętność korzystania z narzędzi internetowych,
7. prawo jazdy

6. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat,
2. bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
3. dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach, ich likwidacji oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
5. opracowywanie odwołań i zażaleń,
6. wydawanie postanowień obowiązujących w księgowości podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
8. kwartalne zamykanie kont kwitariuszy, uzgadnianie sald – inwentaryzacja kont,
9. uzgadnianie miesięcznych wpływów podatkowych zaewidencjonowanych w ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną i syntetyczną,
10. sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w Gminie,
12. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej, w tym sporządzanie decyzji ustalających zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej na podstawie zarejestrowanych wniosków, sporządzanie zapotrzebowania na środki oraz sprawozdań z ich wykorzystania,
13. prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania i badania poprawności i kompletności wniosków o wpis, zmianę wpisu, wykreślenie wpisu do CEIDG,
14. prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy,
15. prowadzenie bieżących spraw podatkowych wynikających z korespondencji, a także innych dokumentów będących w posiadaniu Referatu,
16. przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z planem.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren gminy Nowinka.
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;

4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami;
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
6. Termin rozpoczęcia pracy: **16 października 2017 r.**
7. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według VIII – X kategorii zaszeregowania, zgodnie Zarządzeniem nr 2/17 Wójta Gminy Nowinka z dnia 16 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka.

Informacja dodatkowa:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ / nie wynosi co najmniej 6 % *

* - niepotrzebne skreślić

2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.
3. Osoba wybrana w ramach postępowania konkursowego do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

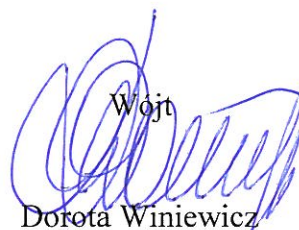
- 1) życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> lub w Urzędzie Gminy Nowinka) ,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby wykonywanie obowiązków,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 z późn. zm.)

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

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Młodszego Referenta**”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka , pokój nr 8, w terminie **do dnia 29 września 2017 r. do godz. 15.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 641-95-20
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.


Wójt
Dorota Winiewicz