

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
– ds. księgowości podatkowej i egzekucji**

**Wójt Gminy Dąbrówka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
– ds. księgowości podatkowej i egzekucji**

1. **Nazwa wolnego stanowiska pracy** – ds. księgowości podatkowej i egzekucji
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia o specjalności rachunkowość,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku (preferowany staż pracy w administracji),
 - 7) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa – ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość zasad udzielania pomocy publicznej, i przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 8) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
 2. dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 3. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
 4. prawo jazdy kat. B,
 5. możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych.
4. **Zakres wykonywanych zadań:**

Wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Referatu Finansowo – Budżetowego:

 1. ***Prowadzenie spraw w zakresie obsługi podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych:***
 - 1) księgowanie wpłat gotówkowych oraz bezgotówkowych na kontach podatników oraz ich uzgadnianie,
 - 2) wypisywanie dowodów wpłaty w kwitariusz K-103 na należności podatkowe
 - 3) systematyczna kontrola terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych,
 - 4) windykacja zaległości podatkowych,
 - 5) bieżące przygotowanie i wysyłanie upomnień z adnotacją na kontach podatkowych,

- 4) windykacja zaległości podatkowych,
- 5) bieżące przygotowanie i wysyłanie upomnień z adnotacją na kontach podatkowych,
- 6) bieżące przygotowanie i aktualizowanie tytułów wykonawczych z adnotacją na kontach podatkowych,
- 7) stosowanie zabezpieczeń należności podatkowych poprzez wpis do hipoteki przymusowej i zastaw skarbowy,
- 8) załatwianie podań i wniosków o udzielenie ulg i umorzeń,
- 9) prowadzenie rejestru przyjętych podań, wysyłanych upomnień i tytułów wykonawczych,
- 10) bieżąca obsługa petentów w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 11) przygotowywanie kwitariuszy przychodowych dla poszczególnych wsi na każdą ratę podatkową,
- 12) kontrola i rozliczanie inkasentów z tytułu wpłat należności podatkowych,
- 13) naliczanie sołtysom wynagrodzenia od zainkasowanych należności podatkowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie wpłat należności podatkowych z uwzględnieniem przypisów, odpisów, umorzeń, sald zaległości oraz nadpłat do okresowych sprawozdań,
- 15) prowadzenie spraw bieżących podatkowych wynikających z korespondencji, a także innych dokumentów będących w posiadaniu Referatu,
- 16) współpraca z Referatem i innymi instytucjami w zakresie ustalania prawidłowych danych o podatnikach i przedmiotach opodatkowania.
- 17) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych
- 18) inne zadania zlecane przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

5. Podległość służbowa – pracownik podlegać będzie bezpośrednio Skarbnikowi Gminy Dąbrówka.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa w budynku Urzędu Gminy, jak i w terenie,
- 2) pomieszczenia przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełniają wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługa innych urządzeń biurowych,
- 4) kontakt z petentami: bezpośredni i telefoniczny,
- 5) Wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie stron książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku, gdy o pracę ubiega się mężczyzna,

- 6) kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz.926 z póź. zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dąbrowka pok. Nr 8 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Dąbrowka
ul. T. Kościuszki 14
05-252 Dąbrowka.

**Termin składania dokumentów upływa dnia 08.04.2013r.
(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)**

* druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Dąbrowka
www.dabrowka.net.pl

Wójt Gminy Dąbrowka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

Oferty odrzucone zostaną odesłane za pośrednictwem poczty lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

WÓJT

Tadeusz Kulik