

WÓJT GMINY DAMNICA
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Damnica

ul. Górna 1

76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie:
 - a) wyższe ekonomiczne lub
 - b) średnie ekonomiczne i co najmniej rok stażu pracy w administracji samorządowej.

2. dodatkowe

- 1) dobra organizacja pracy własnej,
- 2) komunikatywność, sumienność, dokładność,
- 3) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dekretowanie i ewidencjonowanie dochodów budżetu Gminy,
- 2) prowadzenie kont podatkowych oraz kont niepodatkowych dla poszczególnych podatników, według rodzaju podatku, opłaty i pozostałych dochodów,
- 3) kontrola raportów kasowych dochodowych, pod względem formalnym,
- 4) uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, prowadzoną na poszczególnych kontach,
- 5) bieżąca analiza rachunku bankowego dochodów;
- 6) naliczanie odsetek z tytułu zaległości zobowiązań podatkowych oraz odsetek od innych należności;
- 7) uzgadnianie przypisów i odpisów z rejestrem wymiarowym;
- 8) wprowadzanie przypisów z tytułu wpłat i opłat niepodatkowych;
- 9) monitorowanie wpływu należności z tytułu dochodów budżetu Gminy oraz nadzorowanie eliminacji zadłużeń;
- 10) rzetelna i prawidłowa windykacja wszystkich zaległości pieniężnych;
- 11) dbałość o zabezpieczenie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych,
- 12) wysyłanie do Urzędu Skarbowego zawiadomień o zmianie stanu zaległości;
- 13) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach oraz o wykreślaniu zadłużenia z hipoteki;
- 14) uzgadnianie i potwierdzanie sald z tytułu wpłat zobowiązań podatkowych i niepodatkowych;
- 15) sporządzanie następujących zbiorczych zestawień: przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat w poszczególnych podatkach i opłatach;
- 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z dochodów ewidencjonowanych w Urzędzie Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 17) okresowe ustalanie i sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 18) sporządzanie sprawozdań o zaległościach podatkowych przedsiębiorstw;
- 19) terminowe sporządzanie zestawień dotyczących odpisów na rzecz izby rolniczej;
- 20) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw;

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Damnica.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy);
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 8) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych,
- 9) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie

umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego)

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **22 stycznia 2018 r. do godz. 10:00**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej**”

W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Postępowanie z dokumentacją aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Damnica, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Damnica.

Damnica, dnia 9 stycznia 2018 r.

WÓJT

inż. Grzegorz Jaworski