

## 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) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
  - średnie oraz co najmniej 3 lata stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w zakresie finansowo-księgowym.

##### 2. dodatkowe

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;
- 2) dobra organizacja pracy własnej;
- 3) komunikatywność, sumienność, dokładność;
- 4) mile widziane wykształcenie wyższe ekonomiczne.

### **III. Podstawowy 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, wystawianie wezwań, upomnień, zwrot nadpłat;
- 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

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, wynosi co najmniej 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);
- 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) 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;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego;
- 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.

## VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **3.07.2020 r. do godz. 14:30**

- osobiście w Sekretariacie lub w Biurze Obsługi Mieszkańców 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**”

- pocztą elektroniczną na adres [kadry@damnica.pl](mailto:kadry@damnica.pl) (oryginały zeskanowanych dokumentów należy dostarczyć przed ewentualną rozmową kwalifikacyjną- w innym przypadku oferta nie będzie rozpatrzona)

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

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

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

Damnica, dnia 19.06.2020 r.

**WÓJT**  
  
**mgr Andrzej Kordylas**