

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie,
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. księgowości podatkowej

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

3. Wymagania preferowane:

- znajomość obsługi programów księgowych
- znajomość aktów prawnych: ustawy ordynacja podatkowa, ustawa o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości podatkowej
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

4. Zakres głównych zadań:

- prowadzenie księgowości zobowiązania pieniężnego podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych i osób prawnych:
 - księgowanie wpłat, zwrotów,
 - prowadzenie dokumentów księgowych
- analiza indywidualnych kont podatkowych podatników
- prowadzenie egzekucji administracyjnej
- prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych
- współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie windykacji należności podatkowych
- przygotowanie wniosków do sądu w celu zabezpieczenia zaległości podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej
- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości
- prowadzenie rejestru zaświadczeń
- sporządzanie sprawozdań i zestawień z wykonania dochodów z podatków od osób fizycznych i osób prawnych
- kwartalne przekazywanie odpisów z wpływów podatku rolnego do Mazowieckiej Izby Rolnej
- przygotowane kwitariuszy przychodowych wszystkich wsi dla inkasentów (sołtysów)
- dokonywanie rozliczeń i kontrola rachunkowa inkasentów (sołtysów) z zakresu pobranych podatków
- naliczanie prowizji dla inkasentów
- udział w kontrolach podatkowych u podatników
- przyjmowanie wniosków, wystawianie postanowień w zakresie umorzenia, rozłożenia na raty podatku od spadków i darowizn oraz ich ewidencja
- prowadzenie spraw z zakresu odroczeń, rozłożenia na raty, umorzeń należności podatkowych podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym od osób fizycznych, osób prawnych i opracowywanie decyzji w tym zakresie
- prowadzenie korespondencji oraz załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych
- prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania
- sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu odroczeń, rozłożenia na raty, umorzeń należności podatkowych w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym od osób fizycznych i osób prawnych
- wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska
- branie udziału w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej
- przestrzeganie przepisów ordynacji podatkowej
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum Vitae
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe

6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

8. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 27.10.2017 r. włącznie do godziny 16⁰⁰ w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. księgowości podatkowej”.

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

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski