# **Wójt Gminy Dobroń**

**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

# **w Urzędzie Gminy w Dobroniu**

**95-082 Dobroń ul. 11 Listopada 9**

## nazwa stanowiska: inspektor do spraw księgowości podatkowej

## - wymiar czasu pracy: pełny etat

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. Obywatelstwo polskie.
   2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
   3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
   4. Wykształcenie wyższe.
   5. Co najmniej trzyletni staż pracy.
   6. Nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
3. Znajomość regulacji prawnych:
   1. ustawa Ordynacja podatkowa;
   2. ustawa o podatkach i opłatach lokalnych;
   3. ustawa o podatku rolnym;
   4. ustawa o podatku leśnym;
   5. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   6. ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;
   7. ustawa o samorządzie gminnym;
   8. ustawa o pracownikach samorządowych;
   9. ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
4. Znajomość technik biurowych.
5. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej).
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Komunikatywność.
8. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1) W zakresie spraw wykonywanych bezpośrednio na zajmowanym stanowisku.**

1. Prowadzenie dokumentacji księgowo – ewidencyjnej dla podatków i opłat lokalnych.
2. Wykonywanie czynności związanych z poborem należności z tytułu podatków i opłat lokalnych.
3. Windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa. Korespondencja z komornikami.
4. Zawiadamianie podatników o sposobie zarachowywania wpłat z tytułu podatków i opłat w inny sposób niż wynika to z dowodu wpłaty.
5. Uzgadnianie obrotów i sald we wszystkich rodzajach podatków i opłat w terminach określonych instrukcją oraz bieżące uzgadnianie wpłat podatku od środków transportowych z księgowością analityczną prowadzoną na innych stanowiskach pracy.
6. Prowadzenie korespondencji w sprawie wyjaśnienia wniesionych wpłat.
7. Przygotowywanie pism w sprawie przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty.
8. Rozliczanie i kontrola finansowa sołtysów.
9. Naliczanie prowizji za inkaso podatków i opłat.
10. Prowadzenie spraw z zakresu podatku od spadków i darowizn - przygotowanie postanowień, współpraca w tym zakresie z urzędem skarbowym.
11. Współpraca z inspektorami ds. wymiaru podatków w zakresie ubezpieczenia mienia gminy oraz jednostek podległych oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
12. Wykonywanie czynności związanych z wymiarem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób prawnych oraz udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w tym zakresie.
13. Przygotowywanie materiałów do sporządzania sprawozdań o dochodach z tytułu podatków i opłat.
14. Sprawdzanie kompletności oraz rozpisywanie wyciągów z konta dochodów gminy wg. poszczególnych grup podatków i wpłat.
15. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania powszechnego użytku oraz bieżące rozliczanie wydanych druków.
16. Naliczanie i odprowadzanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej.
17. Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości.
18. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.
19. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

**2) W zakresie pozostałych spraw.**

1. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.
2. Wykonywanie innych spraw niż objęte niniejszym zakresem czynności wynikających z poleceń Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
3. **Warunki pracy na stanowisku:**
4. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dobroniu.
5. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
6. Obsługa urządzeń biurowych.
7. **Dodatkowe informacje:**
8. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dobroniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
9. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. **Wymagane dokumenty**:
12. Życiorys CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej).
13. List motywacyjny.
14. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadany poziom wykształcenia.
15. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz kwalifikacje zawodowe.
16. Ewentualne referencje.
17. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”. (Wzór oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).
18. W przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać do 18 listopada 2019 roku do godziny 16:00 w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres pocztowy:**

**Urząd Gminy w Dobroniu,**

**ul. 11 Listopada 9, 95 – 082 Dobroń**

z dopiskiem „OFERTA PRACY”

pocztą elektroniczną na adres:[sekretariat@dobron.ug.gov.pl](mailto:sekretariat@dobron.ug.gov.pl), w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego**.**

Aplikacje, które zostaną doręczone do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu, najpóźniej do 18 listopada 2019 roku do godziny 16:00).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://dobron.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dobroniu.

Dokumenty osób, które nie zakwalifikują się do dalszego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej), nie będą odsyłane.

Wójt Gminy Dobroń (-) Robert Jarzębak

Dobroń, dnia 6 listopada 2019 roku.