

WÓJT GMINY PRZEWORNO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno;
- 2. Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor d.s. księgowości podatkowej
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nieposzlakowana opinia,
 - d) wykształcenie wyższe – studia I lub II stopnia,
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - a) dyspozycyjność,
 - b) samodzielność, sumienność, dokładność,
 - c) komunikatywność i otwartość,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) ukończone studia kierunkowe związane z rachunkowością i podatkami,
 - f) umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego,
 - g) prawo jazdy kat. B,
 - h) co najmniej roczny staż pracy w księgowości na stanowisku związanym z prowadzeniem ewidencji księgowej (księgowanie na kontach) oraz spraw z zakresu podatku od towarów i usług (np. prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży, wystawianie faktur VAT itp.),
 - i) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
 - j) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatku od środków transportowych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) wykonywanie czynności wymiarowych w zakresie podatków od osób prawnych:
 - a) rolnego,
 - b) leśnego,
 - c) od nieruchomości,
 - 2) wykonywanie czynności wymiarowych w zakresie podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - 3) przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatku od środków transportu,
 - 4) prowadzenie księgowości wpływów podatków, opłat i innych dochodów,

- 5) uzgadnianie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków,
- 6) prowadzenie egzekucji poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych w zakresie podatków, opłat i innych niepodatkowych należności budżetowych,
- 7) przygotowywanie wniosków w zakresie dokonania wpisu hipoteki ustawowej i ich realizacji,
- 8) przygotowywanie postanowień w sprawach zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłaty dokonywanej przez podatnika, nadpłaty, zwrotu podatku,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) ewidencja i windykacja należności z tytułu:
 - a) wieczystego użytkowania,
 - b) zmiany wieczystego użytkowania na własność,
 - c) dzierżawy nieruchomości lub ich części stanowiących mienie komunalne (nie przekazanych w administrację Zakładu Usług Komunalnych),
 - d) należności wniosków tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości, lokali mieszkalnych i gruntów,
- 11) rozliczanie inkasentów, oraz naliczanie prowizji dla softysów za inkaso podatków,
- 12) uzgadnianie wpływów podatków i opłat oraz stanu należności na hipotekach (konto 226) z księgowością budżetową, sporządzanie sprawozdań jednostkowych Rb – 27 S i Rb- PDP wpływów podatków i opłat, oraz obniżenia górnych stawek podatków w części dot. osób prawnych,
- 13) współpraca z urzędami skarbowymi, komornikami w zakresie prowadzonych egzekucji należności podatkowych,
- 14) rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie,
- 15) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, rejestr i wydawanie druków ścisłego zarachowania (druki inwentaryzacji, kwitariusze przychodowe, чеки gotówkowe),
- 16) prowadzenie dokumentacji planowania i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 17) wystawianie faktur i not księgowych,
- 18) bieżące prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług w zakresie naliczania podatku VAT w Urzędzie Gminy,
- 19) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 na podstawie danych przekazywanych przez jednostki organizacyjne w zakresie podatku należnego oraz w zakresie podatku naliczonego,
- 20) comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym, zgodnie z terminem określonym w ustawie,
- 21) sporządzanie i terminowe przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego do Ministerstwa Finansów,
- 22) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 23) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności na stanowisku inspektora ds. wymiaru podatku
- 24) archiwowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów,
- 25) inne sprawy zlecone przez Skarbnika Gminy, Wójta Gminy i Sekretarza,



26) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca w pozycji siedzącej.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
- 4) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 6) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno wynosił co najmniej 6 %.

Uwagi

- 1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 maja 2018 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Podinspektor ds. księgowości podatkowej" osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy** (prosimy o wskazanie na kopercie adresu do korespondencji i numeru telefonu).
- 2. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy).
- 3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzurą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
- 4. Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t. j. z dnia 28.06.2016)”, która winna być podpisana.
- 5. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 6. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
- 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
- 8. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.


WÓJT
Jarosław Taranek