

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY KIJE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kijach

1. Stanowisko: inspektor ds. księgowości podatkowej

2. Wymagania niezbędne:

a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),

b) posiada wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomia

c) posiada staż pracy: co najmniej 3 lata,

d) umiejętności obsługi programów komputerowych– PUMA, pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Power Point,

e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

h) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku

i) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności:

- ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej

3. Wymagania dodatkowe:

a) preferowane doświadczenie w zakresie księgowości podatkowej

b) znajomość programów komputerowych w zakresie księgowości budżetowej,

c) umiejętność pracy w zespole oraz obsługa klienta,

d) komunikatywność, kreatywność, rzetelność, dokładność, dyskrecja, dyspozycyjność

e) prawo jazdy kat. B

4. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem

1) Prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości, instrukcjami i wytycznymi a zwłaszcza:

- księgowanie przypisów i odpisów na kontach podatników, w dziennikach obrotów,

uzgadnianie sum wpływów z urządzeniami księgowości budżetowej,

- uzgadnianie sald i wpływów dochodów z ewidencją z tytułu podatków i opłat

stosownie do głównych zapisów itp.

- prowadzenie urzędzeń księgowych dla wpływów do wyjaśnienia, sum

depozytowych i in.

- rozliczanie wpływów zobowiązań pieniężnych na poszczególnych wierzycieli.

2) Kontrola prawidłowości inkasowania zobowiązań pieniężnych od rolników przez sołtysów w konto kwitariuszach

3) Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych

4) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zalegających zobowiązaniach pieniężnych oraz podatkach i ściśle współpracować w tym zakresie z Urzędami Skarbowymi, do których są przekazywane tytuły wykonawcze.

5) Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych od rolników indywidualnych oraz z tytułu ich należności,

6) Dokonywanie odpisów na kontach podatników z tytułu zastosowania ulg i umorzeń,

7) Opracowanie informacji o przebiegu realizacji wykonywanych wpływów oraz sporządzanie wykazów zalegających z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników, podatków opłat od osób fizycznych i prawnych.

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV)

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kserokopia dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

(poświadczone za zgodność),

- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność) lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (wzór w załączeniu)
- j) kopia dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- k) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Warunki pracy

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat
- b) Umowa o pracę
- c) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kijach
- d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie)
- e) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz.936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach

7. Inne informacje

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

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w sekretariacie Urzędu Gminy w Kijach, 28-404 Kije, ul. Szkolna 19 lub,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije
(liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor do spraw księgowości podatkowej” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 listopada 2021 roku do godz. 15.30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kijach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kije, dnia 15 listopad 2021 roku

WÓJT GMINY KIJE
Tomasz Socha