

URZĄD GMINY KURÓW

OGŁASZA I NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I EGZEKUCJI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe – preferowane o kierunkach: prawo, administracja publiczna, ekonomia, rachunkowość i finanse, podyplomowe lub średnie o kierunkach: ekonomia, rachunkowość i finanse,
- biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów MS Office, Open Office oraz umiejętność pracy w komputerowych systemach podatkowo – księgowych,
- znajomość przepisów prawnych w szczególności:
 - w zakresie rachunkowości, ustawy o egzekucji w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, Ordynacji podatkowej, o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych niezbędnych w pracy na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z księgowością podatkową lub wymiarem podatków w jednostkach samorządu terytorialnego lub egzekucją administracyjną w innych jednostkach administracji publicznej, znajomość obsługi programów systemowych w zakresie finansów i podatków „System ewidencji podatkowej – księgowość podatkowa” „System ewidencji podatkowej – wymiar”
- ukończenie dodatkowych kierunków oraz kursów przydatnych w pracy w j. s. t.,
- posiadanie następujących cech osobowości; obowiązkowość, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, uczciwość, samodzielność, kreatywność, odporność na stres, punktualność,
- dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej podatków:
 - a)rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych,
 - b)rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych;
- 2) Rzetelne, terminowe, bezbłędne prowadzenie ewidencji wpłat sołtysów i inkasentów.
- 3) Rzetelne, terminowe dokonywanie okresowych rozliczeń sołtysów i inkasentów z inkasa podatków.
- 4) Bieżąca analiza terminowości dokonywanych wpłat podatków i opłat lokalnych, w tym niedopuszczenie do przedawnienia należności z tych tytułów.
- 5) Bieżąca, z częstotliwością co najmniej na ostatni dzień każdego miesiąca roku obrotowego, kontrola terminowości wpłat podatków oraz podejmowanie konsekwentnych czynności egzekucyjnych, w tym bieżące wystawianie upomnień, a po bezskutecznym upływie terminu płatności wskazanego w upomnieniach, tytułów wykonawczych.
- 6) Prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatku, w tym systematyczne aktualizowanie tych tytułów.
- 7) Prawidłowe, terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań o dochodach z tytułu podatków, dla których prowadzona jest ewidencja księgowa.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości, z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązującej opłaty skarbowej;
- 9) Przekazywanie rzetelnych danych w zakresie przypisów i odpisów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych do księgowości budżetowej; dane te winny być przekazane w sumach łącznych na koniec każdego miesiąca roku obrotowego.
- 10) Terminowe przekazywanie rzetelnych danych do sprawozdań budżetowych w zakresie przypisu, wykonania dochodów z tytułu podatku rolnego, od nieruchomości i rolnego od osób fizycznych od indywidualnych właścicieli gospodarstw rolnych, zaległości i nadpłat tych podatków.
- 11) Sporządzanie terminowo, rzetelnych informacji do sprawozdań kwartalnych w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości od osób fizycznych.
- 12) Przeprowadzanie kontroli operacji pod względem formalno – rachunkowym i dokumentowanie jej w sposób opisany w procedurach kontroli finansowej.
- 13) Terminowe i rzetelne przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald, na ostatni dzień roku obrotowego w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 14) Terminowe i rzetelne potwierdzanie sald należności na ostatni dzień roku obrotowego w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 15) Terminowe zwracanie nadpłat podatków.
- 16) Rzetelne i terminowe naliczanie 2% wpływów podatku rolnego na rzecz Lubelskiej Izby Rolniczej.
- 17) Ewidencja wniosków, kompletowanie materiałów dowodowych oraz przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawach odroczeń płatności, rozłożeń na raty, odpisów i umorzeń podatków od osób fizycznych (w tym wnioski z zakresu pomocy publicznej);
- 18) Wydawanie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłaty eksploatacyjnej na podstawie ewidencji przypisów i odpisów opłaty eksploatacyjnej,
- 19) Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 9) zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o naborze stanowisku urzędniczym.

Wybrana osoba do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w Kancelarii **Urzędu Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24 – 170 Kurów;**
- 2) listownie na adres: **Urząd Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24-170 Kurów**, w formie papierowej,
 - w zamkniętej kopercie z dopiskiem **”Konkurs na stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji** decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Kurów/.

w terminie do dnia **25 stycznia 2022 roku do godziny 15⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach” nie będą rozpatrywane.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Kurów;
- miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kurów;
- praca administracyjno-biurowa,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;

- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudzień 2021 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kurów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Inne informacje

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 64/2016 Wójta Gminy Kurów z dnia 30 grudnia 2016 r.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Nr 53/2021 Wójta Gminy Kurów z dnia 19 kwietnia 2021 r. powołania komisji rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia **27 stycznia 2022 r.**, na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów.

Jednocześnie będzie zamieszczona informacja o dacie, godzinie, miejscu **następnego etapu rekrutacji (test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna)**.

Kandydaci zakwalifikowani **nie będą indywidualnie powiadamiani**.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Zniszczeniu dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru w składzie 3 osobowym.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy – pod numerem telefonu (81) 881-17-77

Wójt Gminy

Arkadiusz Małecki

Kurów, dnia 11 stycznia 2022 r.