

ZARZĄDZENIE NR 46/2019

WÓJTA GMINY SKOMLIN

z dnia 7 sierpnia 2019r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki w Urzędzie Gminy Skomlin**

Na podstawie art. 33 ust 3. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506 i 1309), w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 193/2017 Wójta Gminy Skomlin z dnia 3 lipca 2017r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skomlin zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki w Urzędzie Gminy Skomlin, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Maras
Grzegorz Maras

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki w Urzędzie Gminy Skomlin**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Skomlin, 98-346 Skomlin, ul. Trojanowskiego 1

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki – 1 etat

3. 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) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw:
 - ordynacja podatkowa;
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych;
 - ustawa o finansach publicznych;
 - ustawa o rachunkowości;
 - rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;
 - ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - ustawa o księgach wieczystych i hipotece;
 - ustawa o opłacie skarbowej;

- ustawa o samorządzie gminnym;
- ustawa o ochronie danych osobowych;
- kodeks postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym pakietów Microsoft Office, programów komputerowych oraz urządzeń biurowych;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 5) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- 6) samodzielność, sumienność, dokładność;
- 7) rzetelność, obowiązkowość, terminowość;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań) podatków i opłat, należności zleconych lub powierzonych oraz pozostałych należności stanowiących dochód gminy;
- 2) pobór należności z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób prawnych i osób fizycznych;
- 3) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- 4) nanoszenie zmian na kartach podatników wynikających z decyzji w sprawie przypisów i odpisów;
- 5) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatków i opłat lokalnych;
- 6) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych i innych należności budżetowych dokonywanych przez podatników, inkasentów i sołtysów;
- 7) terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 8) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 9) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji zaległości budżetowych;
- 10) miesięczne uzgadnianie obrotów w zakresie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów;

- 11) przeprowadzanie kontroli rachunkowej wpłat należnych dochodów gminy dokonanych przez inkasenta;
- 12) opracowywanie projektów uchwał określających zasady wynagradzania inkasentów, podatków i opłat lokalnych;
- 13) obliczanie wynagrodzenia prowizji dla inkasentów;
- 14) prowadzenie rejestru skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń należności w granicach uprawnień;
- 15) wnioskowanie o ulgi oraz umorzenia zaległości podatkowych i innych należności w granicach uprawnień;
- 16) opracowywanie decyzji w przedmiocie zwolnień, odroczeń terminów płatności, ustalenia rat i umorzenia podatków i opłat lokalnych;
- 17) ustalanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdań budżetowych;
- 18) przeprowadzanie analiz i ocen realizacji polityki podatkowej;
- 19) sporządzanie okresowych informacji o stanie zaległości i podjętych działaniach w celu ich likwidacji;
- 20) dokonywanie wydruków bazy danych przetworzonych w programach dla potrzeb sprawozdawczości i archiwum;
- 21) naliczanie opłat za pobór wody i ścieków;
- 22) wystawianie faktur za pobraną wodę i odprowadzanie ścieków na podstawie spisów z wodomierzy oraz ankiet ryczałtowców;
- 23) rozliczanie konserwatorów z pobieranych opłat za wodę i ścieki;
- 24) prowadzenie terminarza płatności i nadzorowanie terminowego wpłacania należności za wodę i ścieki;
- 25) prowadzenie urządzeń księgowo - ewidencyjnych dla odbiorców wody i ścieków;
- 26) prowadzenie urządzeń księgowo - ewidencyjnych dla podatków i opłat;
- 27) naliczanie odsetek za nieterminową wpłatę należności za wodę i ścieki;
- 28) wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności;
- 29) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 30) prowadzenie ewidencji należnych i pobranych podatków i opłat zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont;
- 31) uzgadnianie obrotów i sald we wszystkich rodzajach podatków i opłat;

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat). Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Skomlin na II piętrze. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy i podjazdu). Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą interesantów.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skomlin w miesiącu lipcu 2019r. wyniósł więcej niż 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne;
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 8 lit. d, e, f, powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282).”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Skomlin (pok. Nr 6) lub przesać pocztą w terminie do dnia **19 sierpnia 2019r. do godziny 15.30** na adres: **Urząd Gminy Skomlin, ul. Trojanowskiego 1, 98-346 Skomlin**, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektora ds. księgowości podatkowej i opłat za wodę i ścieki”**.

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skomlin (www.bip.skomlin.akcessnet.net) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Skomlinie.

Wójt Gminy Skomlin zastrzega sobie prawo zakończenia naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Skomlin, dnia 7 sierpnia 2019r.

WOJT
Opeluu
Grzegorz Maras