

Gniewoszków, dnia 2 września 2021r.

**Urząd Gminy w Gniewoszowie**

**ul. Lubelska 16**

**26-920 Gniewoszków**

**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko pracy inspektora ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności  
w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- 5) ogólny staż pracy minimum 3 lata, mile widziane doświadczenie w pracy sektorze finansowym,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dyspozycyjność,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, punktualność, umiejętność pracy w sytuacjach stresujących,
- 4) znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem czynności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o rachunkowości, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i osób prawnych,
2. Opisywanie wyciągów bankowych w zakresie dochodów podatkowych – kwalifikacja

- dochodów podatkowych zgodnie z klasyfikacją,
3. Uzgadnianie przypisów i odpisów należności podatkowych w zakresie prowadzonych podatków,
  4. Okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników,
  5. Analiza zaległości w zakresie podatków od osób fizycznych i od osób prawnych,
  6. Terminowe wystawianie upomnień na należności zaległe w zakresie podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i od osób prawnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
  7. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
  8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-27 S i Rb-N oraz przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdania Rb-PDP, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw,
  9. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie,
  10. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach, w zakresie prowadzonych spraw,
  11. Rozliczanie sołtysów z inkasa należności oraz naliczanie prowizji od sołtysów,
  12. Sporządzanie miesięcznych zestawień sald rozrachunkowych oraz uzgadnianie z zestawieniem obrotów i sald kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów,
  13. Przygotowanie decyzji o zarachowaniu wpłaty, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty,
  14. Wystawianie tytułów wykonawczych na potwierdzone upomnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  15. Prowadzenie zapisku służącego za podstawę obliczenia należnej sołtysom prowizji za inkaso oraz sporządzanie list wynagrodzeń za zainkasowane należności,
  16. Uzgadnianie sald konta 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatnikom”.
  17. Sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki.
  18. Sporządzanie wniosków egzekucyjnych i tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do US drogą elektroniczną na podstawie obowiązujących przepisów.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera
- 2) Stanowisko pracy obciążone stresem
- 3) 1 etat
- 4) Budynek nie posiada windy

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz informacją o znajomości obsługi komputera opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) Odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie lub kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 4) Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające przydatność do pracy,
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji opatrzona własnoręcznym podpisem.

***Uwaga: osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.***

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gniewoszków, pokój Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewoszków ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszków z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko pracy inspektor ds. księgowości podatkowej i egzekucji należności” w terminie do dnia 13 września 2021r.**

**Decyduje data wpływu do Urzędu.**

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

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji

Publicznej Urzędu Gminy w Gniewoszowie [www.bip.gniewoszow.pl](http://www.bip.gniewoszow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej). Dokumenty można również poświadczyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gniewosów pok. 12. Wymagane oświadczenia, klauzula informacyjna, list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Z kandydatami spełniającymi w/w wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, która zweryfikuje wiedzę kandydata z zakresu znajomości ustaw wymienionych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni.

**Wójt Gminy Gniewosów**  
**/-/ Marcin Szymon Gac**