

**Wójt Gminy Dąbrówka**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**– ds. księgowości podatkowej**  
**w Urząd Gminy Dąbrówka, ul. T. Kościuszki 14**  
**05-252 Dąbrówka**

**1. Nazwa wolnego stanowiska pracy – ds. księgowości podatkowej**

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia o specjalności finanse, rachunkowość,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku (preferowany staż pracy w administracji),
- 7) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa – ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o ochronie danych osobowych, znajomość zasad udzielania pomocy publicznej i przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
2. dyspozycyjność, samodzielność w działaniu, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
3. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
4. prawo jazdy kat. B.

**4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

Wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Referatu Księgowości, Budżetu i Podatków:

***1. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych:***

- 1) księgowanie wpłat gotówkowych oraz bezgotówkowych na kontach podatników oraz ich uzgadnianie,
- 2) systematyczna kontrola terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych,
- 3) bieżące przygotowanie i wysyłanie upomnień z adnotacją na kontach podatkowych,
- 4) załatwianie podań i wniosków o udzielenie ulg i umorzeń,
- 5) prowadzenie rejestru przyjętych podań, wysyłanych upomnień,
- 6) bieżąca obsługa petentów w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 7) kontrola i rozliczanie inkasentów z tytułu wpłat należności podatkowych,
- 8) naliczanie softysom wynagrodzenia od zainkasowanych należności podatkowych,
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatku,

- 10) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków lokalnych,
- 11) sporządzanie sprawozdań w zakresie wpłat należności podatkowych z uwzględnieniem przypisów, odpisów, umorzeń, sald zaległości oraz nadpłat do okresowych sprawozdań,
- 12) prowadzenie spraw bieżących podatkowych wynikających z korespondencji, a także innych dokumentów będących w posiadaniu Referatu,
- 13) współpraca z Referatem i innymi instytucjami w zakresie ustalania prawidłowych danych o podatnikach i przedmiotach opodatkowania,
- 14) inne zadania zlecane przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

**5. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca biurowa w budynku Urzędu Gminy,
- 2) pomieszczenia przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełniają wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługa innych urządzeń biurowych,
- 4) kontakt z petentami: bezpośredni i telefoniczny,
- 5) wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- 6) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 07 sierpnia 2017 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2017, poz. 1621 z póź. zm.),
- 7) wynagrodzenie wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisana klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z póź. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z póź. zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych-zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

**Wymagane dokumenty z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej** należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dąbrówka pok. Nr 8 lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Dąbrówka  
ul. T. Kościuszki 14  
05-252 Dąbrówka.

**Termin składania dokumentów upływa dnia 23.04.2018r. godz. 15.00  
(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)**

\* druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Dąbrówka  
[www.dabrowka.net.pl](http://www.dabrowka.net.pl)

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrówce ul. T. Kościuszki 14.

Wójt Gminy Dąbrówka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

Oferty odrzucone zostaną odesłane za pośrednictwem poczty lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.*

Dąbrówka, dn. 10 kwietnia 2018 r.

**WÓJT**  
**Radosław Korzeniewski**