

Wójt Gminy Bliżyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej

I.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe: prawnicze, administracyjne, ekonomiczne,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. księgowości podatkowej,
- 6) znajomość ustaw i innych przepisów:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ordynacja podatkowa,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa o podatku rolnym,
 - ustawa o podatku leśnym,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - instrukcja kancelaryjna dla organów gmin,

II.Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie lub staż w samorządzie,
- 2) ukończone szkolenia i kursy związane z samorządem i administracją,
- 3) znajomość programów biurowych OFFICE,
- 4) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole oraz obsługi klienta,

III.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania i pobierania podatku od środków transportowych,
- 2) rozliczanie podatników z tytułu podatku od środków transportowych; księgowanie wpłat, ustalanie zaległości i nadpłat, uzgadnianie kont, prowadzenie rejestrów, ewidencji syntetycznych i analitycznych, egzekucja zaległości z tego tytułu,
- 3) prowadzenie ewidencji opłat za pobór wody i ścieków w programie Korelacja,
- 4) bieżące sprawdzanie terminowości wpłat oraz terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania nieregularnych opłat za pobór wody i ścieków, prowadzenie postępowań windykacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji wpłat oraz windykacja innych należności cywilno prawnych ustalanych przez pracowników (dodatki węglowe, podziały nieruchomości, inne dodatki i należności cywilnoprawne wynikające z odrębnych ustaw),
- 6) przygotowanie pełnego materiału uzasadniającego w sprawie skarg, odwołań oraz materiału uzasadniającego do wydania decyzji w sprawie ulg, umorzeń, rozkładania na raty,
- 7) współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie skuteczności prowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- 8) zastępstwo kasy – przyjmowanie wpłat, odprowadzanie i podejmowanie gotówki,
- 9) zastępstwo osoby zajmującej się Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
- 10) sporządzanie sprawozdań z prowadzonego zakresu,
- 11) bezpośredni kontakt z klientem.

IV.Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie – potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia
- 6) oświadczenie o niekaralności

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

V. Informacje dodatkowe:

Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny,
- 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
- 3) okazanie oryginałów dokumentów.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Kandydat ubiegający się o stanowisko do dokumentów aplikacyjnych dołącza kopię potwierdzającą niepełnosprawność.

VII. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej,**” w terminie do dnia **10 lutego 2023r. do godz. 11⁰⁰** w punkcie podawczym Urzędu Gminy pokój nr 21 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu).

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w urzędzie gminy zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Informacji o naborze udziela: Beata Ozan Skarbnik Gminy tel. 41 25 41 104 w.34

WÓJT
Mariusz Wołochnia