

Wolanów, dnia 30 czerwca 2014r.

SG.210.1.2014

WÓJT GMINY WOLANÓW
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora ds. podatków i opłat w Referacie finansowym
Urzędu Gminy Wolanów

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie księgowości podatkowej oraz dokumentacji z zakresu księgowości łącznie ze sporządzaniem zbiorczych sprawozdań zgodnie z ustalonymi terminami.
2. Uzgadnianie zapisów księgowych w dzienniku obrotów.
3. Uzgadnianie z kasjerką sum wpłat podatków i opłat z sumą ujętą w raporcie kasowym.
4. Organizacja inkasa zobowiązań pieniężnych - podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego.
5. Dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności.
6. Obliczanie prowizji dla sołtysów z wybranych sołectw.
7. Prowadzenie postępowań związanych ze ściągalnością należności podatkowych i opłat.
8. Wystawianie upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych na zalegających podatników.
9. Prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a/ podatków i opłat od gospodarstw indywidualnych,
 - b/ podatku od nieruchomości od osób prawnych,
 - c/ należności za pobór wody,
 - d/ podatku leśnego od osób prawnych,
 - e/ podatku od środków transportowych od osób prawnych.
10. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej księgowości podatkowej.
11. Przygotowywanie informacji z zakresu zaległości podatkowych.

Warunki pracy:

- praca w pomieszczeniu przy monitorze komputera, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- praca wymagająca komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej oraz pisemnej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wolanów nie został osiągnięty;

Wykształcenie wymagane:

- wyższe ekonomiczne lub administracyjne drugiego stopnia;

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Dz.U. nr 223, poz. 1458z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- udokumentowany minimum 5-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ordynacji

podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;

- **samodzielność, rzetelność, dokładność, łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi, inicjatywa, gotowość do świadczenia okresowo pracy poza normalnymi godzinami pracy;**
- **umiejętności analityczne, pracy w stresujących warunkach, profesjonalne podejście do interesanta;**
- **umiejętność szybkiego uczenia się i korzystania z nowych rozwiązań informatycznych;**
- **Znajomość obsługi komputera, programu Microsoft Word i Microsoft Excel.**

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.wolanow.pl w zakładce: nabór pracowników);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Dokumenty należy skłaść w terminie:

- **10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 10 lipca 2014 r. do godz.15.30 w siedzibie Urzędu Gminy Wolanów, pod adresem: ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów, pokój nr 7 lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy RF-2014” (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).**

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;

- oferty osób nie zakwalifikowanych i nie odebrane przez zainteresowanych zostaną zniszczone.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wolanowie zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wolanów nr 188/2010 z dnia 11 lutego 2010 r. z późniejszymi zmianami.