

**WÓJT GMINY GOŁCZA
OGŁASZA NABÓR NA**

**wolne stanowisko pracy Referenta w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Gołczy
w wymiarze etatu: pełny wymiar czasu pracy.**

Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2018r.

W URZĘDZIE GMINY W GOŁCZY

GOŁCZA 80, 32-075 Gołcza

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku,
- f) co najmniej dwuletni staż pracy
- g) wykształcenie minimum średnie,
- h) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz.U. z 2007r. Nr 13, poz. 82)

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej – podstawowe informacje o samorządzie gminy Gołcza,
- b) znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- c) znajomość ordynacji podatkowej,
- d) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- e) znajomość podstaw księgowości i rachunkowości budżetowej,
- f) znajomość ustaw i aktów związanych z ochroną i bezpieczeństwem danych osobowych,
- g) biegła obsługa programów komputerowych /pakiet Microsoft Office/, Internet, poczta elektroniczna,
- h) komunikatywność, dyspozycyjność i systematyczność
- i) umiejętność organizacji pracy własnej, obowiązkowość, rzetelność,
- j) umiejętność analitycznego myślenia i zastosowania odpowiednich przepisów, kreatywność, inicjatywa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka:

- a) opracowywanie propozycji polityki podatkowej Gminy Gołcza oraz projektów uchwał w sprawie stawek podatku od posiadania środków transportowych.
- b) planowanie należności budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- c) kompletowanie dokumentów księgowych tj. wyciągów bankowych, raportów kasowych i innych dotyczących dochodów z podatków i opłat lokalnych.

- d) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie deklaracji, wykazów i informacji stanowiących podstawę do ustalania wysokości należnego podatku od środków transportowych.
- e) przypis wymiaru oraz szczegółowa ewidencja analityczna wpływów, odpisów i zwrotów z tytułu podatków i opłat lokalnych.
- f) kwartalne naliczanie należnych odsetek od zaległości podatkowych i opłat lokalnych.
- g) sporządzanie szczegółowych i zbiorczych zestawień obrotów i sald oraz uzgadnianie stanów analitycznych z syntetyką z uwzględnieniem potwierdzenia sald.
- h) wykonywanie powyższych czynności w systemie elektronicznym.
- i) wydawanie decyzji w sprawie umorzeń i przesunięć terminów płatności w podatku od posiadania środków transportowych i opłat eksploatacyjnych na podstawie złożonych deklaracji, wniosków i podań.
- j) wystawianie upomnień na należności podatkowe i kompletowanie ich w celu przymusowego ściągnięcia - prowadzenie egzekucji administracyjnej.
- k) wystawianie tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji i nadzorowanie ich realizacji.
- l) wnioskowanie o wpis do hipotek w zakresie wszystkich podatków, księgowanie zaległości zahipotekowanych.
- m) wnioskowanie o wpisy do rejestrów zastawów skarbowych dla zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych.
- n) prowadzenie kontroli podatkowych wynikających z obowiązujących przepisów podatkowych.
- o) prowadzenie nadzoru, koordynacji i rozliczenia inkasentów z pobranych należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- p) naliczenie należnych inkasentom prowizji od inkasa podatków lokalnych.
- q) rozliczenie raportów kasowych dochodowych.
- r) rozliczanie i uzgadnianie wpływów poszczególnych należności podatkowych ze stanowiskiem ewidencjonującym wpływy podatkowe syntetycznie.
- s) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji i windykacji należności podatków i opłat.
- t) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych.
- u) współdziałanie z innymi referatami Urzędu Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca siedząca,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) narażenie na stres,
- e) praca przy monitorze ekranowym.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych,

- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe(w przypadku zatrudnienia będzie wymagane przedstawienie informacji o niekaralności z Krajowego rejestru Karnego",
- i) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia,
- k) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- l) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2), w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
- m) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- n) (ewentualne inne)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 23 października 2017r. do godz.16.00. ,osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gołczy, Gołcza 80, 32-075 Gołcza albo przesać pocztą na w/w adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Finansów”, Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.malopolska.pl/uggolcza,m,294750,2017.html> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Gołczy ,Gołcza 80, 32-075 Gołcza.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą :„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru ”.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Gołczy zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Gołczy.

Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011r; Dz. U. Nr 14,poz. 67)

Ponadto Urząd Gminy w Gołczy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6 %.

Uprzejmie informujemy, że kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie testu kwalifikacyjnego (w przypadku konieczności jego przeprowadzenia) oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

WÓJT GMINY

10.10.2017 mgr Lesław Blacha

(data i podpis)