

Artykuł pochodzi ze strony: www.szydlow.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.szydlow.bip.jur.pl/artykuly/4763

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Podtytuł: Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZYDŁÓW

z dnia 30 stycznia 2024 r.

o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie

I. Nazwa stanowiska pracy

Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiada wykształcenie wyższe.
5. Staż pracy: minimum 3 lata
6. Dobra znajomość programu Respons,
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków: ustawy o samorządzie gminnym, rachunkowości, finansach publicznych, ordynacji podatkowej, postępowania egzekucyjnego w administracji, opłaty skarbowej, o ochronie danych osobowych oraz prawa miejscowego,
8. Nieposzlakowana opinia,
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

I. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista.
2. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
3. Komunikatywność, umiejętność współpracy.
4. Umiejętność publicznego prezentowania stanowiska.
5. Samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.
6. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i od osób fizycznych i prawnych;
2. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie;
3. Sprawdzanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników;
4. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
5. Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty podatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, dokonywanie kwartalnych przepisów odsetek od zaległości
6. Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat.
7. Dokonywanie odpisów aktualizujących zaległości w okresach sprawozdawczych,
8. Miesięczne uzgodnienia z pracownikiem księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatków lokalnych,
9. Prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących

- dochody gminy,
10. Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności, odraczaniem terminów płatności i ustalaniem wysokości rat,
 11. Prowadzenie kontroli podatkowej,
 12. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 13. Wysyłanie do organu egzekucyjnego zawiadomień dot. tytułów wykonawczych;
 14. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych,
 15. Sporządzanie projektów planów finansowych z zakresie realizowanych zadań,
 16. Dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
 17. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
 18. Przyjmowanie wniosków, naliczanie i wydawanie decyzji o zwrocie części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 19. Naliczanie 2% należności od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego pobieranego na obszarze działania Izby Rolniczej w Kielcach,
 20. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

I. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj pracy: praca umysłowa,
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat
3. Czas pracy: stałe godziny pracy od 7³⁰ do 15³⁰, tylko w czwartek od 8³⁰ do 16³⁰,
4. Wynagrodzenie: stałe,
5. Rozpoczęcie wykonywanej pracy: III 2024 r.
6. Umowa na czas określony, z możliwością przekształcenia na czas nieokreślony.

I. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, CV
2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie świadectw pracy, (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w m-cu I 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

I. Inne informacje

1. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w Urzędzie w pokoju nr 11, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie,
4. Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szydłów przy ul. Rynek 2 w Szydłowie.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **12 lutego 2024 r. do godz. 15³⁰**

pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy
ul. Rynek 2
28-225 Szydłów**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat**”