

Goraj, dnia 26.06.2018 r.

Wójt Gminy Goraj
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. wymiaru podatków, opłat i księgowości podatkowej
w Referacie Finansowym

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goraj
ul. Bednarska 1
23-450 Goraj

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektor ds. wymiaru podatków,
opłat i księgowości podatkowej –
1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- minimum 1 roczny staż pracy na stanowiskach związanych z finansami, księgowością lub administracją
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość zasad rachunkowości, ordynacji podatkowej,
- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym,

4. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel,
- umiejętność działania w warunkach stresowych, przy nasilonych kontaktach z Interessantami

5. Zakres stanowiska pracy:

- 1) przygotowanie decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozłożenia na raty podatków i należności z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa,
- 2) podawanie do publicznej wiadomości informacji o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu zgodnie z przepisami prawa,
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych,
- 5) prowadzenie kont podatników,
- 6) bieżąca aktualizacja powierzchni gruntów,
- 7) sporządzanie wymiaru podatków,

- 8) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
- 9) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków od osób fizycznych i prawnych,
- 10) powadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego oraz o niezaleganiu w regulowaniu należności podatkowych,
- 12) wpisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących na rachunek Gminy,
- 13) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
- 14) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
- 15) rozliczanie inkasentów z zebranych należności podatkowych,
- 16) naliczanie prowizji dla inkasentów,
- 17) wystawianie faktur dotyczących sprzedaży wody i odprowadzania ścieków,
- 18) naliczanie należności i rozliczanie wpływów z tytułu podatków oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
- 19) współdziałanie z KRUS i ZUS w sprawie wydawania zaświadczeń o opłaceniu składek przez rolników.
- 20) wprowadzanie stanów wodomierzy,
- 21) dokonywanie naliczeń za wodę i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie dokumentacji i rozliczeń za sprzedaną wodę i odebrane ścieki,
- 22) dokonywanie naliczeń należności za korzystanie z wodociągu i kanalizacji przez użytkowników nie posiadających wodomierzy,
- 23) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 24) wystawianie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z opłatami za wodę i za odprowadzanie ścieków,
- 25) prowadzenie spraw związanych z windykacją zaległości z tytułu opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
- 26) Aktualizacja kont związanych z opłatami wodno – ściekowymi: wprowadzanie numerów wodomierzy, podliczników, zmiana właścicieli zgodnie z umowami,
- 27) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
- 28) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- wzmożony kontakt z petentami
- praca na pierwszym piętrze, brak windy

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2018 r. (miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie) w Urzędzie Gminy Goraj był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
- oświadczenie – o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji do pobrania na stronie www.uggoraj.bip.lubelskie.pl
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Inne informacje:


W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6-mc). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Goraj, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj (I piętro, pokój Nr 2 - Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Goraj, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj w terminie do dnia **9 lipca 2018** roku do godziny 13.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków, opłat i księgowości podatkowej”**

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej(www.uggoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goraj, ul. Bednarska 1.

WOJT

Antoni Łukasik