

Wójt Gminy Żarnów

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent

ds. księgowości podatkowej

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, preferowany kierunek : ekonomia, rachunkowość i podatki,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej (minimum 1 rok),
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - 1) ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - 2) ustawa „Ordynacja podatkowa”,
 - 3) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
 - 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawa o finansach publicznych,
 - 8) ustawa o rachunkowości,
 - 9) ustawa o opłacie skarbowej,
 - 10) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 11) ustawa o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
8. umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane osoby ze stażem pracy na podobnym stanowisku,
2. znajomość programów księgowych ds. wymiaru podatków i opłat oraz księgowość zobowiązań firmy Info-System.
3. predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, sumienność, terminowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zadania wykonywane na stanowisku ds. podatków i opłat

1. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ustalania stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i inkasa dla sołtysów oraz uchwał określających wzory deklaracji i informacji dla w/w podatków .
2. Prowadzenie księgowości podatkowej w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji analitycznej należności i wpływów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie rejestrów decyzji przypisowych i odpisowych,

- c) prowadzenie ewidencji analitycznej, należności i wpływów opłat z tytułu dzierżawy, najmu lokali i gruntów mienia komunalnego oraz uzgadnianie (potwierdzanie) na koniec roku sald wzajemnych rozrachunków,
 - d) bieżące i prawidłowe księgowanie należności i wpłat,
 - e) ewidencja i windykacja należności z tytułu podatków i opłat w tym :
 - kontrolowanie stanu zaległości i nadpłat,
 - naliczanie odsetek za zwłokę i kosztów egzekucyjnych z dokonanych wpłat po terminie płatności,
 - bieżące naliczanie i terminowe zwracanie nadpłat, sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu lub zarachowania nadpłaty, przyjmowanie wniosków o zwrot nadpłat zgodnie z art. 72-77 Ordynacji podatkowej,
 - przygotowywanie postanowień o przerachowaniu przekazywanych po terminie wpłat,
 - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych poprzez windykację należności, przygotowywanie i wysyłanie upomnień oraz tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności Gminnych z tytułu podatków, stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych prawem, sporządzaniu zaświadczeń z tytułu spłaty hipoteki przymusowej kaucyjnej,
 - f) terminowe uzgadnianie wpływów z tytułu opłat i podatków z księgowością syntetyczną,
 - g) współpraca ze stanowiskiem wymiaru podatków i opłat celem uzgodnień przypisów i odpisów podatkowych,
 - h) sporządzanie okresowych - miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji z tytułu zaległości i nadpłat należności budżetowych do celów sprawozdawczych,
 - i) prowadzenie ewidencji szczegółowej odpisów aktualizujących należności wg tytułów i kontrahentów,
 - j) wykonywanie kontroli i oględzin na miejscu u podatników.
3. Sporządzanie protokołów o stanie majątkowym i rodzinnym osób ubiegających się o umorzenie podatku oraz prowadzenie szczegółowej analizy dokumentacji dotyczącej wniosków o zastosowanie ulg i zwolnień w spłacie zobowiązań podatkowych, zgodnie z art. 67a, 67b i 67d Ordynacji podatkowej, w tym przygotowywanie decyzji i postanowień oraz niezbędnych opinii do ich wydania dla miejscowości wg kolejności alfabetycznej od R do Ż. Zapewnienie podatnikowi czynnego udziału w postępowaniu, zgodnie z art. 123 i 200 Ordynacji podatkowej.
 4. Przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników.
 5. Przygotowywanie danych do sprawozdań Rb-27S o dochodach budżetowych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz opłat z tytułu dzierżawy, najmu lokali i gruntów mienia komunalnego, w oparciu o prowadzoną ewidencję szczegółową: należności (przypisów i odpisów), dochodów otrzymanych i wykonanych, należności pozostałych do zapłaty, zaległości i nadpłat.
 6. Przygotowywanie interpretacji podatkowych na podstawie składanych zapytań.
 7. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla miejscowości wg kolejności alfabetycznej od R do Ż.
 8. Organizowanie wyborów do Izb Rolniczych – raz na 4 lata.
 9. Ustalanie należności, prowadzenie rozliczeń kwartalnych i przygotowywanie przelewów na rzecz Izby Rolniczych.
 10. Przygotowywanie wniosków do Rady Gminy o ustalenie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych.
 11. Ewidencjonowanie i ustalanie należności dla sołtysów z tytułu prowadzonego inkasa w oparciu o obowiązujące stawki.
 12. Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów.

13. Przestrzeganie art. 144 Ordynacji podatkowej w zakresie doręczeń korespondencji przez organ podatkowy – każdorazowo za pokwitowaniem.
14. Wydawanie zaświadczeń o powierzchni posiadanych gruntów, dochodowości gospodarstwa i występujących lub nie zaległościach podatkowych na wniosek zainteresowanych.
15. Współpraca z KRUS w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ.
16. Adresowanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji pomiędzy Urzędem Gminy a podatnikami. Przestrzeganie art. 144 Ordynacji podatkowej w zakresie doręczeń korespondencji przez organ podatkowy – każdorazowo za pokwitowaniem.
17. Przestrzeganie instrukcji kontroli i obiegu dokumentów oraz przyjętych zasad polityki rachunkowości i zakładowego planu kont.
18. Udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do urzędu gminy, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
19. Przechowywanie akt i archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Gminy wymagających wspólnego skoordynowania lub pilnego załatwienia.

IV Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 (pełny etat)
3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 21/2009 Wójta Gminy Żarnów z dnia 27.04.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie z późn. zm.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

VI. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w czerwcu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie w/w dokumentów na adres:

Urząd Gminy w Żarnowie
ul. Opoczyńska 5
26-330 Żarnów

lub o dostarczenie do sekretariatu Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko – referent ds. księgowości podatkowej”

w terminie do dnia 31 lipca 2017 r. do godziny 15.00.

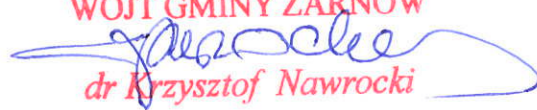
Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.)”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki