

Wójt Gminy Rybno  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....Stanowisko ds. Księgowości podatkowej i BHP.....

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- e) wykształcenie wyższe ,
- f) minimum 5 – letni staż pracy,
- g) minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej na stanowiskach administracyjnych,
- h) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy – Ordynacja podatkowa,
  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawa o opłacie skarbowej,
  - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
  - ustawy – Kodeks pracy,
  - prawa w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie o specjalności: administracja;
- b) kwalifikacje do prowadzenia spraw i dokumentacji dot. przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy – BHP,
- c) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- d) znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych (min. fax, ksero, itp.),
- f) znajomość obsługi pakietu MS Office,
- g) obowiązkowość i sumienność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- h) kreatywność i inicjowanie zmian,
- i) umiejętność pracy w zespole,
- j) prawo jazdy kat. B,
- k) możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) dokonywanie rozliczeń z tytułu inkasa podatków i innych należności finansowych,
- 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach majątkowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 3) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz dokonywanie uzgodnień wpływów z księgowością budżetową,

- 4) wystawianie upomnień na zaległości podatkowe,
- 5) windykacja należności podatkowych oraz bieżąca ich aktualizacja,
- 6) organizowanie i nadzór nad inkasem należności budżetowych i innych oraz rozliczanie inkasentów,
- 7) obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów i inkasentów.
- 8) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych i mieszkalnych,
- 9) zakładanie kwitariuszy dla sołtysów i ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania oraz dokonywanie uzgodnień i podliczeń,
- 10) dokonywanie okresowych ocen i analiz oraz sprawozdawczości w zakresie wpływów podatkowych i innych należności finansowych,
- 11) prowadzenie ewidencji kont podatników,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych (wymiar, księgowość, windykacja),
- 13) przekazywanie dyspozycji do kasy Urzędu Gminy za pomocą systemu PUMA wpłat gotówkowych podatków,
- 14) współpraca z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi w zakresie windykacji podatków,
- 15) wystawianie tytułów wykonawczych,
- 16) udział w kontroli podatkowej,
- 17) bieżące uzgadnianie wpływów podatków i opłat z księgowością budżetową,
- 18) sprawdzanie dowodów wpłat z raportem kasowym,
- 19) sporządzenie sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie podatków i opłat (czynsze, opłata adiacencka, wieczyste użytkowanie gruntów),
- 20) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz na potrzeby Rady i Wójta,
- 21) wystawianie faktur VAT dotyczących czynszu,
- 22) kontrola realizacji zadań i przestrzegania dyscypliny budżetowej z budżetu gminy,
- 23) rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki oraz prowadzenie kontroli rachunkowej kwitariuszy przychodowych wydawanych sołtysom,
- 24) księgowanie na bieżąco wpłat pobranych w kasie Urzędu oraz otrzymanych dowodów,
- 25) zakładanie kwitariuszy podatkowych i dostarczenie sołtysom, celem zainkasowania należnego podatku,
- 26) obsługę BHP w Urzędzie Gminy w zakresie przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 27) tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku**

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony 4 miesiące z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku urzędu. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu przekroczył **6 %**.

#### **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo;

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych);

#### **7. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. 14, II piętro),
- 2) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na „*Stanowisko ds. księgowość podatkowa i bhp*” w terminie do dnia **28 czerwca 2017 r. do godz. 12.00** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Rybno).

Planowane zatrudnienie **od 01 września 2017 r.**

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

#### **8. Inne informacje:**

- 1) Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - bip.gminarybno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).*”
- 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 5) Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.
- 6) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.