

WÓJT GMINY BISKUPIEC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W URZĘDZIE GMINY W BISKUPCU:

STANOWISKO DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

Wymiar etatu: 1 (jeden) etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Jednolity tekst: Dz. U. z 2023r. poz. 1465))

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe dające uprawnienia do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem (np. ekonomiczne, rachunkowość, finanse),
- b) co najmniej 2 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowana osoba posiadająca doświadczenie w pracy na stanowisku zgodnym z ogłoszeniem,
2. Znajomość regulacji prawnych a w szczególności ustaw: ordynacja podatkowa, o rachunkowości, podatku VAT, finansach publicznych oraz innych przepisów prawa w zakresie rachunkowości jst, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
3. Biegła obsługa komputera, w szczególności programów komputerowych finansowo – księgowych, a także Excel i Word,
4. Komunikatywność, obowiązkowość i dokładność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości podatkowej opłat,
2. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie ściągalności podatków, opłat oraz innych należności budżetowych określonych w przepisach szczególnych, w tym

prowadzenie księgowości, kontroli terminowości wpłat oraz egzekucji należności z tytułu:

- a) podatków
 - b) opłat
 - c) czynszów
3. Wystawianie upomnień i wezwań dotyczących regulowania należności podatkowych,
 4. Wystawianie tytułów wykonawczych,
 5. Prowadzenie zabezpieczenia należności podatkowych – hipoteki,
 6. Księgowanie umorzeń zaległości, odroczeń, rozłożenia zobowiązań pieniężnych na raty w zakresie podatków i opłat,
 7. Rozliczenie powstałych zaległości z tytułu opłat dotyczących:
 - a) opłat za wieczyste użytkowanie,
 - b) opłat za przekształcenie wieczystego użytkowania,
 - c) czynsze dzierżawy mienia komunalnego,
 - d) czynsze mieszkaniowe,
 - e) opłaty z tytułu eksploatacji lokali,
 - f) opłaty za dostarczenie energii cieplnej,
 - g) spłaty za nabyte mienie komunalne,
 - h) wpłaty za przyłącze do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

IV. Warunki pracy:

- budynek dwupiętrowy,
- stanowisko pracy na parterze,
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- wysiłek umysłowy
- umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – curriculum vitae.

- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje.
- 6) Oświadczenie kandydata (Załącznik Nr 2):
 - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z KRK),
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - c) o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Jednolity tekst: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 7) Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (Załącznik Nr 1).
- 8) Klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika (Załącznik Nr 3).
- 9) Dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do dnia **31 stycznia 2024 r.** dokumenty należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Biskupcu, ul. Rynek 1, 13-340 Biskupiec z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko urzędnicze – **Stanowisko ds. księgowości podatkowej**” lub złożyć w zaklejonej kopercie w pokoju nr 13 Urzędu Gminy w Biskupcu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Pełny wykaz kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczony zostanie na BIP Urzędu Gminy w Biskupcu : www.biskupiec.biuletyn.net.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na wskazanej stronie i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Biskupcu w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Wójt Gminy Biskupiec

mgr inż. Arkadiusz Dobek