

KBA.2110.1.2018

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na stanowisko inspektora ds. księgowości podatkowej i windykacji

w

Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe, kierunek: administracja lub ekonomiczne lub pokrewne,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów prawa samorządowego, ordynacji podatkowej, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
7. co najmniej 3-letni staż pracy,
8. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);

dodatkowe:

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze,
2. znajomość obsługi systemów finansowo-księgowych (np. RATUSZ),
3. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
4. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
6. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
7. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,
8. prawo jazdy kat. B;

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) księgowanie zobowiązań pieniężnych osób fizycznych,
- 2) księgowanie zobowiązań pieniężnych od osób prawnych,
- 3) kontrola terminowości wpłat podatku od osób fizycznych i prawnych,
- 4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowej oraz rozliczanie sołtysów z pobranych wpłat,
- 6) dokonywanie zwrotów nadpłaconego podatku,
- 7) opracowywanie decyzji w zakresie umorzenia odsetek, przesunięcia terminów płatności rat oraz rozratowania zaległości podatkowych – dot. osób fizycznych i prawnych,
- 8) załatwianie pism i podań składanych przez osoby fizyczne i prawne,
- 9) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
- 10) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 11) archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności i obowiązków,

13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego;

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w budynku Urzędu Gminy na drugim piętrze.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. księgowości podatkowej i windykacji” na adres:

Urząd Gminy w Wilkowicach

ul. Wyzwolenia 25

43-365 Wilkowice

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 lutego 2018 r. (tj. piątek) do godz. 13.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.


W O I T
Mieczysław Rączka