

WÓJT GMINY BORKI
ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: **ds. wymiaru i księgowości podatków i opłat w Referacie Finansowo – Podatkowym;**
2. wymiar czasu pracy: **1 etat;**

II. Wymagania niezbędne:

3. obywatelstwo polskie;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowane ekonomiczne lub zarządzanie);
6. udokumentowany minimum 6 miesięczny staż pracy na stanowisku związanym z księgowaniem podatków i opłat;
7. nieposzlakowana opinia;
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
10. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków m.in. ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, leśnym, ordynacji podatkowej;
11. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
12. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność;
2. doświadczenie w pracy w programach podatkowych;
3. doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;

*Załącznik nr 3 do regulaminu
przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki*

4. umiejętność pracy z interesantem; komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków, wysoka kultura osobista, odporność na stres;

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. księgowanie wpłat poszczególnych podatników;
2. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
3. prowadzenie ewidencji analitycznej należności, odpisów wpłat i zaległości oraz czuwanie nad terminowym poborem należności;
4. sporządzanie zestawień zmian w stanie ewidencji analitycznej poszczególnych podatków i opłat celem naniesienia odpowiednich zapisów do ksiąg rachunkowych Urzędu i Organu oraz okresowe uzgadnianie zgodności tych ewidencji;
5. rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z SKO;
6. rozliczanie, kontrola sołtysów i inkasentów, przygotowywanie i obliczanie wynagrodzenia za inkaso z tytułu pobranych podatków i opłat;
7. prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec podatników posiadających zaległości podatkowe za pośrednictwem Urzędu Skarbowego oraz we własnym zakresie w granicach określonych obowiązującymi przepisami;
8. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu podatków i opłat;
9. prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania i rozkładania na raty zaległości podatkowych;
10. wystawianie dowodów wpłat dla podatników wpłacających w kasie Urzędu (wydruk na stanowisku kasowym);
11. pobieranie odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat należności podatkowych;
12. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
13. weryfikacja sald zaległości i nadpłat podatkowych;
14. prowadzenie ewidencji wpływu podań, merytoryczne ich zatwierdzanie i przygotowywanie decyzji;
15. prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym sprawozdawczość i rozliczenie dotacji;
16. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotów nadpłat w zakresie dochodów z tytułów podatków i opłat;

*Załącznik nr 3 do regulaminu
przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki*

17. prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów;
18. kompletowanie, ewidencjonowanie, bieżące właściwe przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów wytworzonych w trakcie pracy zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
2. praca jednozmianowa;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;
4. Praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był ~~większy~~ *większy/mniejszy** niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kopie świadectw pracy;
6. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);

*Załącznik nr 3 do regulaminu
przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki*

8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat)
lub
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,21-45 Borki,
2. Termin składania dokumentów: **23 grudnia 2024 roku do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. wymiaru i księgowości podatków i opłat**”;
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 11 grudnia 2024 roku

Wójt Gminy Borki

mgr Marcin Czyżak

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 3 do regulaminu
przeprowadzania naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki*

* podkreślić właściwe