

OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektora ds. księgowości podatkowej, opłaty za odpady i wodę
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kolaki Kościelne
ul. Kościelna 11, 18-315 Kolaki Kościelne

2. Określenie stanowiska:

podinspektor ds. księgowości podatkowej, opłaty za odpady i wodę

3. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe: ekonomiczne;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, Ordynacja Podatkowa, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości, zwłaszcza w administracji publicznej
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc),
- 5) samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, kultura osobista, odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie wszystkich urzędzeń księgowych – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, i innych należności podatkowych dla podatników osób prawnych i fizycznych,
- 2) terminowe podejmowanie czynności egzekucyjnych dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 3) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych, opłat z za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz naliczanie prowizji dla inkasentów,
- 4) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z zapłatą podatków i opłat,
- 5) prowadzenie spraw związanych z poborem podatku od środków transportowych,
- 6) naliczenia z wpływów podatku rolnego na rzecz Podlaskiej Izby Rolniczej,
- 7) sporządzanie sprawozdań, informacji oraz analiz z zakresu spraw należących do właściwości stanowiska pracy,
- 8) obsługa Gminnej Spółki Wodnej w zakresie poboru i egzekwowania należności,
- 9) ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,

- 10) analiza zaległości w zakresie prowadzonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze z tytułu zaległości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu opłat za pobór wody i z tytułu użytkowania przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków, a w szczególności:
 - a) księgowanie opłat z tytułu poboru wody i użytkowania przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków oraz analizowanie wykonania wpływów z opłat za użytkowanie przydomowych oczyszczalni i za pobór wody,
 - b) przygotowanie list za pobór wody, prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat za pobór wody i użytkowania przydomowych biologicznych oczyszczalni ścieków,
 - c) wystawianie i podpisywanie faktur za pobór wody i użytkowanie przydomowych biologicznych oczyszczalni,
 - d) przygotowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie,
 - e) czuwanie nad terminową realizacją wpłat za pobór wody, użytkowanie przydomowych oczyszczalni oraz wdrażanie środków egzekucyjnych w stosunku do osób zalegających, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 13) okresowe uzgadnianie salda odpisów, przypisów i wpłat z urządzeniami księgowymi prowadzonych na danym stanowisku,
- 14) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji,
- 15) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnieniu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) planowany termin zatrudnienia – luty 2018 r.;
- 3) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, praca siedząca;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) - wg X kategorii zaszczerowania.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z kontaktowym numerem telefonu);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku podinspektor,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko podinspektor ds. księgowości podatkowej, opłaty za odpady i wodę" w siedzibie Urzędu (pok. nr 13- sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne w terminie **do dnia 19 stycznia 2018 r.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Urząd Gminy Kołaki Kościelne powiadomi kandydatów o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Kołaki Kościelne, dn. 08.01.2018 r.

WÓJT
Sylwester Jaworowski