

Wójt Gminy Santok

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej i podatkowej

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar pracy:** pełen etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**
 - Księgowanie podatku osób fizycznych i prawnych:
 - od nieruchomości,
 - rolnego,
 - od środków transportowych,
 - leśnego.
 - Naliczanie odsetek oraz rozliczanie wpłat w przypadku nieterminowego regulowania należności,
 - Terminowe wystawianie i prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
 - Bieżąca analiza wszelkich zaległości,
 - Stała kontrola terminowości wpłat należności podatkowych i cywilnoprawnych oraz prowadzenie windykacji w tym zakresie,
 - Występowanie do Sądu Rejonowego celem dokonania wpisu hipoteki przymusowej z tytułów wykonawczych,
 - Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych,
 - Przygotowywanie projektów uchwał,
 - Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
 - Wystawianie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
 - Przypisywanie oraz księgowanie należności za wynajem lokali użytkowych, media oraz czynsze komunalnych lokali mieszkalnych oraz prowadzenie windykacji w tym zakresie,
 - Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 marca 2016 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - Prace administracyjne w zakresie Referatu Budżetu i Finansów.
- VI. Wymagania niezbędne:**
 - Posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- Co najmniej 5 lat stażu pracy,
- Znajomość aktów prawnych związanych z kompetencjami stanowiska, na które prowadzony jest nabór, w tym między innymi ustaw podatkowych, ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, Ordynacja podatkowa,
- Umiejętność biegłej obsługi urządzeń biurowych i informatycznych.

VII. Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w wykonywaniu podobnych zadań,
- Dyspozycyjność, umiejętność działania pod presją czasu,
- Wysoka kultura osobista,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Obowiązkowość, rzetelność, sumienność,
- Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- Samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- Komunikatywność.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego),
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. z 2016 r. Dz. U. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2016 r. Dz. U. poz. 902).

IX. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ulicy Gorzowskiej 59, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej.

X. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

powyżej 6%

XI. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Santok lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok

ul. Gorzowska 59

66-431 Santok

w terminie do **dnia 27 grudnia 2018 r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

XI. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Santok oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net