

ORG.2110.0001.2016

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Gorzyce ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Gorzycach, 44-350 Gorzyce, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

MŁODSZY REFERENT DS. PODATKÓW I OPŁAT

w referacie podatków i opłat

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie.
- wykształcenie co najmniej średnie, o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych: kodeks cywilny - Księga pierwsza, Księga trzecia Tytuł I, II i XXXV, Księga czwarta Tytuł VI i VII; o dochodach jednostek samorządu terytorialnego; o rachunkowości; o podatku od towarów i usług; kodeks postępowania administracyjnego; o samorządzie gminnym; o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- posiadanie prawa jazdy kat. B

Wymagania osobowościowe:

- dyspozycyjność, zdolności organizacyjne i wysoka kultura osobista.
- odpowiedzialność, systematyczność, sumienność,
- komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca na kondygnacji bez podjazdu,
- wyjazdy w teren w miarę potrzeb.
- stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2016 r. wyniósł mniej niż 6 %.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru sprzedaży dotyczącego podatku VAT.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów przypisanych i nieprzypisanych oraz właściwe zachowywanie wpłat, w tym odsetek, od:
 - opłat czynszu dzierżawnego za grunty.
 - opłat dodatkowych od osób wydzierżawiających grunty, zgodnie umowami (koszty energii elektrycznej, ogrzewania wody, wywóz śmieci itp.)
 - opłaty eksploatacyjnej.
 - opłaty za wieczyste użytkowanie.
 - opłat za miejsca cmentarne.

3. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych) oraz innych informacji przewidzianych przepisami prawa.
4. Rozpatrywanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawach o umorzenie zaległości, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności itp. w zakresie opłat wymienionych w pkt 2.
5. Bieżące, systematyczne prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób zalegających z opłatami oraz systematyczne prowadzenie postępowań zmierzających do zabezpieczenia wykonania zobowiązań z pełnym wykorzystaniem możliwości przewidzianych przepisami prawa.
6. Ścisła współpraca z organami przeprowadzającymi egzekucję – uzyskiwanie informacji o postępowaniu egzekucji, aktualizowanie dokumentacji.
7. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem wykonania zobowiązań z tytułu umów cywilnoprawnych:
 - wnioski o ustalenie hipoteki przymusowej, zastawu skarbowego,
 - wnioski o ujawnienie majątku dłużnika.
8. W zakresie odpracowywania zadłużenia czynszowego z tytułu użytkowania komunalnego lokalu mieszkalnego:
 - a) prowadzenie akcji informacyjnej w zakresie możliwości spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków,
 - c) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - d) ewidencjonowanie spłat zadłużenia na podstawie otrzymanego zestawienia,
 - e) prowadzenie ewidencji w zakresie odpracowanego zadłużenia czynszowego.
9. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gorzycach w zakresie ustalenia sytuacji materialno-bytowej najemców i dzierżawców.
10. Bieżąca i systematyczna współpraca z informatykiem oraz firmą świadczącą usługi serwisowe programów komputerowych, tym: niezwłocznego diagnozowania i zgłaszania problemów i błędów, wnioskowania o modyfikacje oprogramowania, dostosowujące do obowiązujących przepisów prawa oraz rozszerzające jego funkcjonalność.
11. Wydawanie przewidzianych przepisami prawa zaświadczeń w zakresie opłat wymienionych w pkt 2.
12. Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji należności z tytułu opłat.
13. Przygotowywanie danych (z zakresu swojego działania), w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na tablicach ogłoszeń, prasie itp. oraz do udostępnienia informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gorzycach w zakresie dodatków mieszkaniowych dla mieszkańców gminnych lokali mieszkaniowych.
15. Bieżące zabezpieczanie dokumentów księgowych i przygotowywanie do archiwizacji.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 3a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wszystkie dokumenty złożone w kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

"Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Młodszy referent ds. podatków i opłat"

w terminie do dnia **6 czerwca 2016 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <http://gorzyce.bip.gmina.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – lipiec 2016. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu) oraz zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Wojt Gminy
Daniel Jakubczyk

