

ORG.2110.0005.2018

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 wymiarze czasu pracy – 1 etat

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie co najmniej średnie (preferowane kierunki z dziedzin nauk ekonomicznych lub prawnych lub w obszarze kształcenia administracyjnego);
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy do dyspozycji.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o finansach publicznych; Kodeks cywilny (księga pierwsza cała, 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 (dział I, dział VII); o samorządzie gminnym (rozdział 2, rozdział 3 art. 11-18); o postępowaniu egzekucyjnym w administracji; Ordynacja podatkowa (dział VI);
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

Wymagania osobowościowe:

- dyspozycyjność,
- zdolności organizacyjne,
- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność, systematyczność, sumienność,
- komunikatywność, kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów przypisanych i nieprzypisanych oraz właściwe zarachowywanie wpłat, w tym odsetek od:
 - opłat czynszu dzierżawnego za grunty,
 - opłat dodatkowych od osób wydzierżawiających grunty, zgodnie z umowami (koszty energii elektrycznej, ogrzewania wody, wywóz śmieci itp.),
 - opłaty eksploatacyjnej,
 - opłaty za wieczyste użytkowanie,
 - opłat za miejsca cmentarne.
2. 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 oraz innych informacji przewidzianych przepisami prawa.
3. Prowadzenie spraw o umorzenie zaległości, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności itp. w zakresie opłat wymienionych w pkt 2.
4. 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.



5. Ścisła współpraca z organami przeprowadzającymi egzekucję – uzyskiwanie informacji o postępowaniu egzekucyjnym, aktualizowanie dokumentacji.
6. Udział w oględzinach mienia komunalnego gminy przeznaczonego do najmu lub dzierżawy.
7. Prowadzenie ewidencji analitycznej należności Gminy Gorzyce wynikających z umów cywilno-prawnych, wyroków oraz orzeczeń sądowych, postępowań prowadzonych na podstawie Kodeksu Cywilnego (w tym między innymi nienależne świadczenia pobrane przez świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej, należności gminy przejęte po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych, kary umowne, należności z tytułu nienależnie bądź nadmiernie pobranych dotacji itp.).
8. Prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz rozpatrywanie wniosków i podań w zakresie należności cywilno-prawnych, o których mowa w pkt 7 wraz ze sporządzaniem wszelkiej niezbędnej dokumentacji do prawidłowego prowadzenia tych postępowań.
9. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych do należności o których mowa w pkt 7 oraz systematyczne prowadzenie postępowań zmierzających do zabezpieczenia wykonania zobowiązań z pełnym wykorzystaniem możliwości przewidzianych przepisami prawa.
10. Prowadzenie rejestrów umów:
 - umowy najmu, dzierżawy, oraz umowy o zasadach korzystania i rozliczania zużycia wody, energii elektrycznej, wywozu śmieci oraz innych świadczeń wykonywanych na rzecz dzierżawców lub najemców,
 - pozostałe umowy, na podstawie których ustalane są dochody budżetu gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych.
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 na wnioski osób prywatnych i instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gorzycach w zakresie wypłaty dodatków mieszkaniowych dla mieszkańców gminnych lokali mieszkaniowych.
15. Przeprowadzanie kontroli podatkowej – zgodnie z ustawą Ordynacja Podatkowa.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze;
- praca na półpiętrze (dojście do biura po schodach, bez windy i bez podjazdu);
- wyjazdy w teren w miarę potrzeb;
- stanowisko 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 czerwcu 2018 r. wyniósł mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie (jeżeli kandydat je posiada),
- 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 prawa jazdy kat. B oraz oświadczenie o posiadaniu do dyspozycji samochodu osobowego,
- 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: Referent ds. podatków i opłat”

w terminie do dnia **18 lipca 2018 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 (ul. Kościelna 15).

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

Planowany termin zatrudnienia – sierpień 2018. 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).

Wójt Gminy
Daniel Jakubczyk

