

WÓJT GMINY RACIĄŻ

ogłasza nabór

**na stanowisko pracy – referent ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Raciąż,
ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż.**

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym :

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie minimum średnie,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie ekonomia, finanse, rachunkowość;
- b) znajomość przepisów prawa materialnego regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1992 roku o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa,
 - ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym,
 - ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym,
 - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatku i opłatach lokalnych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- c) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- d) komunikatywność i dobra organizacji pracy;
- e) umiejętność pracy w zespole;

- f) bezstronność;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) dokładność w pracy.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie i analizowanie składanych deklaracji dotyczących podatku od środków transportowych oraz egzekwowanie obowiązku ich składania.
2. Prowadzenie postępowań związanych z wymiarem podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
3. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie wpłat i zwrotów w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób fizycznych.
4. Prowadzenie księgowości podatkowej w podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
5. Sporządzenie not o wysokości kwot dokonywanych przypisów i odpisów podatków na podstawie posiadanych rejestrów i przekazywanie ich do referatu finansowego.
6. Przygotowanie kwitariuszy przychodowych dla poszczególnych wsi na każdą ratę podatkową.
7. Kontrola rozliczania inkasentów (sołtysów) z tytułu wpłat należności podatkowych.
8. Naliczanie sołtysom wynagrodzenia od zainkasowanych należności podatkowych.
9. Naliczanie odsetek i kosztów od nieterminowych wpłat podatków.
10. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłat.
11. Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości.
12. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
13. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu.
14. Miesięczne uzgodnienia z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatków lokalnych.
15. Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawach dotyczących ulg wynikających z ustawy – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia.
16. Prowadzenie postępowań w sprawach określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
17. Kontrola wpłat należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności i eliminowanie zaległości podatkowych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych.

18. Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych.
19. Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie wpłat należności podatkowych z uwzględnieniem przypisów, odpisów, umorzeń, zwrotów, sald zaległości oraz sald nadpłat (RB-27S).
20. Sporządzanie analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
21. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
2. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Raciążu, ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż, pomieszczenie biurowe znajdujące się na I piętrze budynku (budynek nie jest wyposażony w windę).
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
4. Przewidywany termin zatrudnienia 15 listopada 2023 r.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie świadectw pracy (jeśli są w posiadaniu).
6. Oryginalny kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
8. Dokumenty wymienione w pkt: 3, 4 i 5 winny być poświadczony za zgodność z oryginałem.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Raciąż danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko referent ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Raciąż o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku, o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781), pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

W przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pokój nr 14 lub pocztą z dopiskiem *“dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowości podatkowej”*, w terminie do dnia **03 listopada 2023 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu będą umieszczone na stronie internetowej BIP (www.gminaraciaz.pl) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

VII. Postanowienia końcowe:

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Raciąż, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Raciąż.

Wójt Gminy

/-/ Zbigniew Sadowski

WÓJT GMINY RACIĄŻ

ogłasza nabór

**na stanowisko pracy – referent ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Raciąż,
ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż.**

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym :

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie minimum średnie,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie ekonomia, finanse, rachunkowość;
- b) znajomość przepisów prawa materialnego regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1992 roku o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 06 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa,
 - ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym,
 - ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym,
 - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatku i opłatach lokalnych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- c) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- d) komunikatywność i dobra organizacji pracy;
- e) umiejętność pracy w zespole;

- f) bezstronność;
- g) wysoka kultura osobista;
- h) dokładność w pracy.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie i analizowanie składanych deklaracji dotyczących podatku od środków transportowych oraz egzekwowanie obowiązku ich składania.
2. Prowadzenie postępowań związanych z wymiarem podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
3. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie wpłat i zwrotów w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym od osób fizycznych.
4. Prowadzenie księgowości podatkowej w podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
5. Sporządzenie not o wysokości kwot dokonywanych przypisów i odpisów podatków na podstawie posiadanych rejestrów i przekazywanie ich do referatu finansowego.
6. Przygotowanie kwitariuszy przychodowych dla poszczególnych wsi na każdą ratę podatkową.
7. Kontrola rozliczania inkasentów (sołtysów) z tytułu wpłat należności podatkowych.
8. Naliczanie sołtysom wynagrodzenia od zainkasowanych należności podatkowych.
9. Naliczanie odsetek i kosztów od nieterminowych wpłat podatków.
10. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłat.
11. Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości.
12. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
13. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu.
14. Miesięczne uzgodnienia z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatków lokalnych.
15. Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji w sprawach dotyczących ulg wynikających z ustawy – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia.
16. Prowadzenie postępowań w sprawach określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
17. Kontrola wpłat należności od podatników i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności i eliminowanie zaległości podatkowych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych.

18. Współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych.
19. Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie wpłat należności podatkowych z uwzględnieniem przypisów, odpisów, umorzeń, zwrotów, sald zaległości oraz sald nadpłat (RB-27S).
20. Sporządzanie analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
21. Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
2. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Raciążu, ul. Kilińskiego 2, 09-140 Raciąż, pomieszczenie biurowe znajdujące się na I piętrze budynku (budynek nie jest wyposażony w windę).
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
4. Przewidywany termin zatrudnienia 15 listopada 2023 r.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
5. Kserokopie świadectw pracy (jeśli są w posiadaniu).
6. Oryginalny kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
8. Dokumenty wymienione w pkt: 3, 4 i 5 winny być poświadczane za zgodność z oryginałem.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2023 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Raciąż danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko referent ds. wymiaru podatków w Urzędzie Gminy Raciąż o brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku, o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781), pod klauzulą należy złożyć czytelny podpis.

W przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pokój nr 14 lub pocztą z dopiskiem *“dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowości podatkowej”*, w terminie do dnia **03 listopada 2023 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu będą umieszczone na stronie internetowej BIP (www.gminaraciaz.pl) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

VII. Postanowienia końcowe:

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Raciąż, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Raciąż.

Wójt Gminy

/-/ Zbigniew Sadowski