

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mieścisko

	Urząd Gminy Mieścisko Plac Powstańców Wlkp. 13 62-290 Mieścisko tel. 61 4298010 fax. 61 4278088 ug@miescisko.nowoczesnagmina.pl
Oferowane stanowisko	Stanowisko ds. księgowości podatkowej
Data ogłoszenia naboru	17.07.2018 r.
Termin składania dokumentów	27.07.2018 r.
Wymagane wykształcenie	Wyższe lub średnie
Ilość etatów	1
Wymiar etatu	Pełny wymiar
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku: - spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ze zm./ - wykształcenie średnie ekonomiczne co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości/, - preferowane wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości, staż pracy – minimum 2 lata w księgowości, - znajomość przepisów i ich zmian w zakresie należności podatków lokalnych, - teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu finansów publicznych i ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, postępowania egzekucyjnego w administracji, ustawy o gospodarowaniu odpadami, opłaty skarbowej, ksiąg wieczystych i hipoteki, ochrony danych osobowych i KPA., - znajomość przepisów w zakresie sprawozdawczości budżetowej, - biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu OFFICE, - umiejętność interpretowania przepisów prawa, 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: - preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku konkursowym, - samodzielność i efektywność w działaniu, - chęć samodoskonalenia, - obowiązkowość, - umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, 2. Prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowości pozostałych dochodów budżetowych w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i czynszów komunalnych, 3. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie, 4. Sprawdzanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników, 5. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze oraz wpisy na hipotekę, 6. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych, 7. Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, 8. Przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie odroczeń i rozłożeń na raty decyzji podatkowych i dochodów budżetowych oraz terminowe przysyłanie ich podatnikom, 9. Rozliczanie przekazywanej przez inkasenta opłaty targowej, 10. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych, 11. Przygotowywanie planów finansowych dochodów budżetowych jednostki organizacyjnej i ich aktualizacja, 12. Przygotowywanie części opisowej i informacyjnej o realizacji dochodów budżetowych, 13. Podejmowanie działań informacyjnych wobec zobowiązań dot. tytułów wykonawczych, 14. Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat, 15. Prowadzenie prawidłowej ewidencji druków ścisłego zarachowania, 16. Terminowe przygotowanie i przekazywanie odpisów z podatku rolnego na rzecz Izby Rolnej w Poznaniu, 17. Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu i udział w jego opracowywaniu. 18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego. Szczegółowy zakres zadań określi umowa o pracę.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Mieścisko, tj. w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na wysokim parterze (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, brak windy, sanitariaty niedostosowane do osób niepełnosprawnych). 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Bezpośredni kontakt z klientami

Dodatkowe	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mieścisko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.
Wymagane dokumenty	1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 2. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 3. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 5. CV i list motywacyjny. 6. Kwestionariusz personalny. Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości podatkowej” do dnia 27.07.2018 r. do godz. 15.30 w Sekretariacie Urzędu Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko Dodatkowe informacje pod nr tel. 61 4298010.
Uwagi	Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie www.miescisko.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Mieścisko, dn.17.07.2018 r.