

Łabowa, 18 lutego 2016 r.

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO

**Wójt Gminy Łabowa ogłasza nabór
na wolne stanowisko podinspektora
w Urzędzie Gminy Łabowa
33-336 Łabowa 38**

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor w Zespole ds. Finansowych

2. Wymagania niezbędne:

Spełnianie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: finanse i rachunkowość;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

3. Wymaganie dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość tematyki administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego w zakresie: znajomości przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) trzyletnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych szczególnie w zakresie podatków lokalnych,
- 4) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 5) posiada łącznie co najmniej trzyletni staż pracy.
- 6) znajomość języka obcego w stopniu podstawowym.

4. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

1. ZADANIA GŁÓWNE

- 1) Dokonywanie wymiaru podatków oraz wystawianie nakazów płatniczych,
- 2) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków i opłat lokalnych,
- 3) Bieżące i terminowe przygotowywanie dokumentacji w sprawach odwołań podatników od decyzji i płatności zobowiązań podatkowych,
- 4) Dokonywanie bieżącej aktualizacji zmian geodezyjnych i własnościowych w ewidencji podatkowej, weryfikacja i kontrola zeznań podatkowych,

- 5) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 6) Terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy de minimis oraz pomocy publicznej de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 7) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych z wyłączeniem podatku od środków transportowych,
- 8) Obsługa programów komputerowych, dotyczących wykonywanych w ramach Zespołu zadań.

2. ZADANIA WYKONYWANE W RAMACH POMOCY

- 1) Współpraca przy przygotowaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań dotyczących należności i zobowiązań podatkowych,
- 2) Naliczanie zobowiązań podatkowych,
- 3) Wykonywanie egzekucji administracyjnej należności podatkowych poprzez terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
- 4) Przygotowywanie decyzji w sprawach umarzania, odroczeń i rozkładania na raty należności podatkowych, przestrzegając przy tym postanowień ordynacji podatkowej,
- 5) Księgowanie wpłat wszystkich podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- 6) Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 7) Rozliczanie i kontrola inkasentów,
- 8) Dokonywanie weryfikacji sald podatkowych,
- 9) Przekazywanie informacji dotyczących kwartalnych wpływów z tytułu podatku rolnego celem dokonania wpłat na rzecz izb rolniczych,
- 10) Przestrzeganie przepisów Instrukcji w sprawie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego Wójta Gminy Łabowa.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie lekarza z medycyny pracy, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko podinspektora w Zespole ds. Finansów,
- 8) kserokopie świadectw pracy,
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) inne dokumenty, referencje.

Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, w przypadku składania kserokopii oryginałów dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracy urzędnicze – podinspektora w Zespole ds. Finansowych**”, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łabowa, pok. 2 (DZIENNIK PODAWCZY), lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Łabowa, 33-336 Łabowa 38, w terminie do dnia **3 marca 2016 r.** do godz. **15.00**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Łabowa. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Łabowa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.labowa.iap.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łabowa.

MWOJT
Marek Janczak