

ZARZĄDZENIE Nr 102/2015

Wójta Gminy Tuchomie

z dnia 24 września 2015 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej, windykacji należności i środków trwałych w Urzędzie Gminy w Tuchomiu i powołania komisji do rozstrzygnięcia konkursu

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202),

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej, windykacji należności i środków trwałych w Urzędzie Gminy w Tuchomiu.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej, windykacji należności i środków trwałych w Urzędzie Gminy w Tuchomiu stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

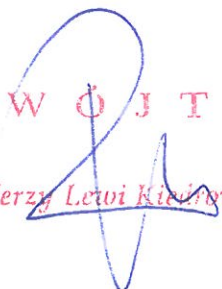
§ 2

Powołuję komisję do rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej, windykacji należności i środków trwałych, w składzie:

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 1. Danuta Kiedrowska | - przewodnicząca |
| 2. Jacek Żmuda - Trzebiatowski | - członek |
| 3. Iwona Grudnowska | - członek. |

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

inż. Jerzy Lewi Kiedrowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY TUCHOMIE

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej, windykacji należności i środków trwałych

w Urzędzie Gminy w Tuchomiu

77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16

- I. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy w Tuchomiu
ul. Jana III Sobieskiego 16
77-133 Tuchomie
- II. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
Ds. księgowości podatkowej, windykacji należności i środków trwałych
1 etat – pełny wymiar czasu pracy
- III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**
 1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie wyższe – preferowane o kierunku finanse i rachunkowość lub ekonomia,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**
 - 1) kandydat powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - o rachunkowości,
 - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ordynacja podatkowa,
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - 2) dyspozycyjność,
 - 3) doświadczenie w wykonywaniu podobnych czynności określonych w punkcie IV,
 - 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 - 5) prawo jazdy kat. B,
 - 6) wysoka kultura osobista,
 - 7) znajomość Gminy Tuchomie.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Prowadzenie całości spraw księgowości podatkowej oraz innych należności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Bieżące analizowanie kart podatników pod kątem istniejących zaległości podatkowych i podjęcie niezbędnych kroków celem ich likwidacji poprzez:
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - odnotowywanie zrealizowanych tytułów wykonawczych,
 - występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego celem dokonania wpisów hipoteki przymusowej z tytułów zamiejskowych.
3. Organizowanie i rozliczanie inkasa z zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych.
4. Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy oraz zmian w tym zakresie.
5. Naliczanie podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych.
6. Wystawianie decyzji prerachowań i zwrotów nadpłat należności podatkowych i opłat lokalnych.
7. Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących zmian w terminach płatności podatków, umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty spłat zobowiązań podatkowych.
8. Opiniowanie podań osób ubiegających się o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty zobowiązań pieniężnych.
9. Wymiar podatku od środków transportowych i prowadzenie ewidencji.
10. Przygotowywanie materiałów do projektów uchwał w sprawie stawki podatkowej od środków transportowych.
11. Załatwianie spraw z zakresu odraczania i umarzania: opłat za ścieki, opłat za czynsze, podatków od środków transportowych i odsetek.
12. Opiniowanie nakazów płatniczych do Banku.
13. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych podatnika zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
14. Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji dochodów z tytułu podatku rolnego do Pomorskiej Izby Rolnej.
15. Wszelkie inne sprawy związane z zakresem podatków i opłat.
16. Prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego.
17. Wystawianie dowodów wpłat z tytułu podatków, opłat i innych do kasy urzędu.
18. Wpisywanie dłużników do Rejestru Dłużników w BIG Info Monitor.
19. Wpisywanie dłużników alimentacyjnych do Centralnej Ewidencji Dłużników Info Monitora.
20. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących obrotu oraz stanu środków trwałych w Gminie przy użyciu programu komputerowego.
21. Sporządzanie raportów kasowych: dochodowych i wydatkowych.
22. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu jednostki – dochody.
23. Sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996, Nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe; wybrany w wyborze kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat.

Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

VI. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2015r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi powyżej 6%.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Tuchomiu, ul. Jana III Sobieskiego 16, 77-133 Tuchomie.
- 2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
- 3) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie.
- 5) Przewidywany termin zatrudnienia – listopad 2015r.

Wymagane dokumenty należy składać w:

Urzędzie Gminy w Tuchomiu, 77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16 pokój nr 5

z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej, windykacji należności i środków trwałych”

w terminie do dnia 8 października 2015 roku.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.tuchomie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Tuchomie, dnia 24 września 2015r.

WÓJT
inż. Jerzy Lewi Krępowski