S.210.2.2014

Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor do spraw ewidencji podatków
w Urzędzie Gminy Sochocin

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM - PODINSPEKTORA DO SPRAW EWIDENCJI PODATKÓW

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
5) nieposzlakowana opinia,
6) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia, mile widziane wyższe lub podyplomowe z zakresu: administracji, ekonomii, rachunkowości, finansów publicznych umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,
7) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Ordynacja podatkowa, podatków opłat lokalnych),
8) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,
9) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

2. **Inne wymagania**

1) preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
2) odpowiedzialność,
3) samodzielność i kreatywność,
4) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
5) zdolność skutecznego komunikowania się,
6) zdolność analitycznego myślenia,
7) odporność na stres.

II. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM – PODINSPEKTORA DO SPRAW EWIDENCJI PODATKÓW

1. Prowadzenie obsługi księgowej podatków lokalnych.
2. Sporządzanie dzienników obrotów podatków.
3. Uzgadnianie wpływów oraz przypisów i odpisów podatków lokalnych.
4. Wydawanie konto kwitariuszy sołtysom.
5. Windykacja zaległości podatkowych i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz kierowanie spraw na drogę postępowania egzekucyjnego.
6. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot poboru podatków lokalnych.
7. Naliczanie prowizji sołtysom za pobór podatków lokalnych.
8. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach.
9. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
10. Prowadzenie teczek zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych instrukcją kancelaryjną.
11. Prowadzenie rejestracji i znakowania spraw /zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt/ i archiwizacji akt.
12. Ochrona tajemnicy prawnie chronionej.
13. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Wydziału Finansowego.

III.WARUNKI PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM – PODINSPEKTORA DO SPRAW EWIDENCJI PODATKÓW

1) rodzaj pracy: praca umysłowa,
2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,
3) wynagrodzenie: stałe,
4) stopień samodzielności: stanowisko w Wydziale Finansowym,
5) miejsce pracy: 95% czasu w biurze, 5% czasu poza biurem,
6) rozpoczęcie wykonywania pracy od dnia 1 lipca 2014roku.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy.
4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6) kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ,
10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu maju 2014 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie osiągnął 6 %.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1.Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie

lub

- za pośrednictwem poczty na adres:
  Urząd Gminy Sochocin
  ul. Guzikarzy 9
  09-110 Sochocin

w terminie do 23 czerwca 2014r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Podinspektora do spraw ewidencji podatków"

2.Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3.Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sochocin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin.

4.Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem".

6. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

Sochocin, 5 czerwca 2014

WÓJT
mgr Anna Zwierzchowska

Urząd Gminy Sochocin

Opis stanowiska pracy

S. 210.2.2014

I. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska pracy**

   Podinspektor do spraw ewidencji podatków

2. **Miejsce w strukturze organizacyjnej:**

   Wydział Finansowy

3. **Podległość służbowa**

   Kierownik Wydziału Finansowego

4. **Warunki pracy**

   1) **rodzaj pracy: praca umysłowa,**
   2) **czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy,**
   3) **wynagrodzenie: stałe,**
   4) **stopień odpowiedzialności : stanowisko w Wydziale Finansowym,**
   5) **miejsce pracy: 95% czasu w biurze, 5% czasu poza biurem**

II. CEL STANOWISKA PRACY

1. **Realizacja zadań gminy z zakresu :**
   1) **podatków i opłat lokalnych**

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie**

   1) **wyższe I lub II stopnia,**
   2) **mile widziane: wyższe lub podyplomowe z zakresu: administracji, ekonomii, rachunkowości, finansów publicznych**

2. **Wymagania niezbędne**

   1) **znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków,**
   2) **umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,**
   3) **umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office)**

3. **Wymagania dodatkowe**

   1) **odpowiedzialność,**
   2) **samodzielność i kreatywność,**
   3) **umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,**
   4) **zdolność skutecznego komunikowania się,**

5) zdolność analitycznego myślenia,
6) odporność na stres.

4. **Doświadczenie zawodowe**

1) preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Prowadzenie obsługi księgowej podatków lokalnych.
2. Sporządzanie dzienników obrotów podatków.
3. Uzgadnianie wpływów oraz przypisów i odpisów podatków lokalnych.
4. Wydawanie konto kwitariuszy sołtysom.
5. Windykacja zaległości podatkowych i prowadzenie postępowań administracyjnych oraz kierowanie spraw na drogę postępowania egzekucyjnego.
6. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot poboru podatków lokalnych.
7. Naliczanie prowizji sołtysom za pobór podatków lokalnych.
8. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach.
9. Sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.
10. Prowadzenie teczek zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych instrukcją kancelaryjną.
11. Prowadzenie rejestracji i znakowania spraw /zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt/ i archiwizacji akt.
12. Ochrona tajemnicy prawnie chronionej.
13. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Wydziału Finansowego.

V. OBOWIĄZKOWE KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

1) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
2) sumienność,
3) sprawność,
4) bezstronność,
5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji,
6) postawa etyczna,
7) wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności.

VI. ŚCIEŻKA AWANSU ZAWODOWEGO

1) inspektor,
2) główny specjalista

VII. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI	
1) Wydziały i samodzielne stanowiska pracy	
Kierujący komórką organizacyjną - osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy 2.06.2014 ..... **data** **imię i nazwisko** WÓJT mgr Anna Zwierzchowska ..... **podpis** SKARBNIK GMINY mgr Marzanna Kucharzak	**Zapoznałem (am) się opisem stanowiska pracy- osoba zatrudniona na opisanym stanowisku pracy.** ..... **data** **imię i nazwisko** ..... **podpis**