Urząd Gminy Marianowo
ul. Mieszka I 1, 73-121 Marianowo
tel./fax: (91) 561 38 66
NIP 854-11-36-229

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Marianowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. księgowości budżetowej, wymiaru podatków i opłat oraz podatku VAT
(nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres jednostki:

   Urząd Gminy Marianowo ul. Mieszka I 1, 73-121 Marianowo (referat finansowy)

2. Określenie stanowiska:

   stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, wymiaru podatków i opłat oraz podatku VAT

3. Wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej:

   O ww. stanowisko ubiegać się mogą osoby posiadające obywatelstwo polskie.

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

   Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

   1) obywatelstwo polskie,
   2) wykształcenie wyższe,
   3) minimum 3 – letni staż pracy,
   4) minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
   5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   7) nieposzlakowana opinia,
   8) znajomość obsługi programów SIGID (Podatek Od Nieruchomości Dla Osób Prawnych, Podatek Rolny/Leśny Dla Osób Prawnych, Podatek Rolny/Leśny/Nieruchomości Dla Osób Fizycznych, Ewidencja i Rozliczanie Podatku VAT, Ewidencja i Drukowanie Faktur),
   9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego za zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

   Wymagania dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

   1) preferowane wykształcenie ekonomiczne lub prawnicze,
   2) doświadczenie zawodowe w zakresie wymiaru lub egzekucji podatków, opłat lub ewidencji podatku VAT,

3) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie gminy w tym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, ze zm.),
4) znajomość obsługi programu SIGID Księgowość Budżetowa,
5) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:

   a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613, ze zm.),
   b) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 849, ze zm.),
   c) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381, ze zm.),
   d) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 465, ze zm.),
   e) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 783, ze zm.),
   f) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.),
   g) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, ze zm.),

   - wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw,

6) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows (znajomość pakietu MS Office, umiejętność obsługi przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej itp.),
7) komunikatywność,
8) samodzielność i operatywność,
9) wysoka kultura osobista,
10) odpowiedzialność.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

   1) prowadzenie ewidencji podatników,
   2) dokonywanie wymiaru podatków i opłat na podstawie obowiązujących przepisów oraz danych ewidencyjnych, w tym: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych,
   3) dokonywanie zmian w wymiarze podatku,
   4) przygotowywanie opinii i innych dokumentów oraz informacji niezbędnych do wydania decyzji o umorzeniu, odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu należności z tytułu podatków lokalnych na raty,
   5) przygotowywanie decyzji w sprawie odroczenia, rozłożenia na raty lub umorzenia należności z tytułu podatków lokalnych,
   6) prowadzenie rejestru udzielonych ulg w zapłacie podatków,
   7) przygotowywanie sprawozdania jednostkowego RB 27s oraz RB PDP w zakresie ulg i zwolnień w podatkach oraz skutków obniżenia górnych stawek podatku,

8) prowadzenie postępowań w przedmiocie udzielania pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis, opracowywanie projektów uchwał oraz sporządzanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
9) prowadzenie kontroli podatników,
10) przygotowywanie projektów uchwał oraz sporządzanie prognoz dochodów wynikających z projektów uchwał podatkowych,
11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
12) naliczanie i rozliczanie podatku VAT, w tym wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, prowadzenie rejestru zakupów VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Skarbowego,
13) występowanie do Urzędu Skarbowego z wnioskiem o zwrot VAT,
14) występowanie do Izby Skarbowej z wnioskiem o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT,
15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
16) wykonywanie innych czynności w ramach zadań referatu finansowego, wskazanych przez Skarbnika Gminy, w szczególności z zakresu księgowości budżetowej i rachunkowości.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) wykonywanie czynności administracyjno – biurowych,
2) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Marianowo przy ul. Mieszka I 1 w Marianowie: budynek 2-piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na 2 piętrze,
3) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
4) budynek nie posiada sanitariatów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
5) ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim,
6) brak windy,
7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy,
8) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
9) bezpośredni kontakt z klientami,
10) wysiłek umysłowy,
11) praca przy komputerze,
12) obsługa urządzeń biurowych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Marianowo:

W miesiącu listopadzie 2015 r., tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Marianowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %

☐ TAK ☒ NIE

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadanie kwalifikacji, uprawnień i umiejętności pożądanych na określonym stanowisku pracy,
7) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
9) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, ze zm.),
10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Marianowo lub pocztą na adres Urzędu Gminy Marianowo ul. Mieszka I 1, 73-121 Marianowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 stycznia 2016 r. włącznie (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowości budżetowej, wymiaru podatków i opłat oraz podatku VAT"**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Marianowo po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji stanowią załączniki do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane są przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.marianowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Marianowo.

Marianowo, dnia 14 grudnia 2015 r.

WÓJT GMINY
Elżbieta Rink