

③

OGŁOSZENIE

Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. prowadzenia księgowości podatkowej” w Urzędzie Miejskim w Cybince.

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie/wyższe,
- znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 t.j. ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922t.j. ze zm.), ustawa z dnia 28 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2017.201.t.j. ze zm.) oraz przepisów związanych,

dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, sumiennosc, odpowiedzialność, rzetelnosc, dokładność komunikatywnosc, systematycznosc, wysoka kultura osobista,
- mile widziany staż pracy i doświadczenie zawodowe.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

- 1 Prowadzenie szczegółowej rachunkowości – ewidencja księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym: podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny, podatek od środków transportowych – przy użyciu obowiązującego programu.
- 2 Prowadzenie szczegółowej rachunkowości - ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym: podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny, podatek od środków transportowych – przy użyciu obowiązującego programu.
- 3 Bieżące dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych oraz bieżące księgowanie wpłat należności podatkowych przypisanych i nieprzypisanych.
- 4 Codzienna kontrola poprawności księgowanych wpłat przez kasjera w zakresie podatków i opłat lokalnych
- 5 Miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości dochodów budżetowych wpływów z tytułu podatków lokalnych
- 6 Komputerowa obsługa programów podatkowych obowiązujący w Urzędzie oraz terminowa obsługa i realizacja spraw w programie PROTON
- 7 Windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa

- 8 Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
- 9 Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu bądź zaleganiu w płatnościach prowadzonych podatków
- 10 Okresowe uzgadnianie przypisów i odpisów należności podatkowych ze stanowiskiem do spraw wymiaru podatków i opłat.
- 11 Prowadzenie ewidencji pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych,
- 12 Sprawdzanie składanych przez podatników deklaracji dotyczących podatku od środków transportowych pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 13 Gromadzenie materiałów niezbędnych do wymierzenia podatku od środków transportowych.
- 14 Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
- 15 Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
- 16 Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości.
- 17 Dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych
- 18 Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatku od środków transportowych
- 19 Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłaty targowej .
- 20 Sporządzanie list płac za inkaso podatków.
- 21 Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
- 22 Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
- 23 Sporządzanie sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw, jak i również sporządzanie rocznego sprawozdania za zaległości przedsiębiorców.
- 24 Terminowe przekazywanie sprawozdań jednostkowych w zakresie prowadzonych podatków i opłat pracownikowi ds. księgowości dochodów budżetowych Urzędu
- 25 Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
- 26 Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych, w tym w szczególności:
 - a. przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych przez producentów rolnych
 - b. prowadzenie postępowań w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c. sporządzanie decyzji określających należny zwrot podatku akcyzowego,
 - d. składanie wniosku do Wojewody o przekazanie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego,
 - e. sporządzanie list wypłat ,
 - f. okresowe i roczne rozliczanie dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego,
 - g. sporządzenie wykazu producentów, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w celu podania do publicznej wiadomości.
- 27 Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Cybinki.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar pracy: 1 etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem,

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016.922 t.j. ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j. ze zm.).

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Stanowisko ds. prowadzenia księgowości podatkowej w Urzędzie Miejskim w Cybince**” w terminie do dnia **24 września 2018 r. do godz. 12⁰⁰** (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym (pokój nr 1 parter) Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5.

V. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie lub posiadające braki nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres 3 miesięcy.

Cybinka, dnia 12 września 2018 r.


BURMISTRZ
Marek Kołodziejczyk