

Rogóżno, dnia 11.12.2017 r.

RO.2110.4.2017

Urząd Gminy Rogóżno
86-318 Rogóżno

Wójt Gminy Rogóżno

O G Ł A S Z A N A B Ó R
N A W O L N E S T A N O W I S K O P R A C Y

REFERENTA D/S POBORU ZOBOWIĄZAŃ PIENIĘŻNYCH
I DS. FINANSOWYCH W REFERACIE FINANSOWYM

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno

2. Stanowisko: **referent ds. poboru zobowiązań pieniężnych i ds. finansowych**

3. Wymagania:

wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.):

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie średnie,
- e) minimum 2 letni staż pracy,
- f) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie średnie lub wyższe: finanse, rachunkowość, podatki, ekonomia, administracja,
- b) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: Ordynacja podatkowa, podatki i opłaty lokalne, o podatku leśnym, o podatku rolnym, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wraz z rozporządzeniami do w/w ustaw;
- c) znajomość przepisów w zakresie podatku VAT, kodeksu postępowania administracyjnego;
- d) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- e) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- f) sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- g) dodatkowym atutem będzie doświadczenie pracy w administracji samorządowej.

4. Zakres wykonywanych czynności to w szczególności:

- a) prawidłowe i bieżące prowadzenie spraw zgodnie z ustawą o rachunkowości:
 - poboru podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
 - poboru podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
 - poboru podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych,
 - poboru podatku od środków transportowych,
 - poboru czynszu dzierżawnego za grunty będące własnością gminy,

- b) uzgadnianie obrotów w okresach miesięcznych gminy:
 - przypisów i odpisów,
 - wpłat,
 - sald zaległości i nadpłat,
- c) wystawianie upomnień po każdej racie płatności,
- d) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych z terenu całej gminy i kierowanie ich na drogę egzekucji administracyjnej oraz współdziałanie z urzędami komorniczymi w zakresie likwidacji zaległości podatkowych,
- e) zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez wpis w księgę wieczystą hipoteki przymusowej, kaucyjnej lub zastawu hipotecznego,
- f) wystawianie na wniosek petenta w przypadkach przewidzianych prawem zaświadczeń w zakresie pobieranych przez gminę podatków i opłat,
- g) prawidłowe ustalenie i pobieranie odsetek i opłat za zwłokę od kwot wpłaconych po terminie płatności,
- h) systematycznie śledzenie terminowego opłacania należności,
- i) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań rachunkowych,
- j) prowadzenie ksiąg rachunkowych Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
 - dekretacja dokumentów księgowych,
 - ewidencja dokumentów księgowych w księgach rachunkowych,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych (noty odsetkowe, wezwania do zapłaty),
 - bieżąca kontrola rachunkowa dokumentów księgowych,
 - prowadzenie kart analitycznych członków Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- k) prowadzenie rejestrów VAT dla Urzędu Gminy, w tym sporządzanie sprawozdawczości i deklaracji podatkowych.

5. Informacje o warunkach pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- praca na pełen etat,
- praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- praca jednozmianowa.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (Curriculum Vitae),
- wypełniony kwestionariusz osobowy z podaniem numeru telefonu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na

stanowisko referent ds. poboru zobowiązań pieniężnych i ds. finansowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia **22.12.2017 r.** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. poboru zobowiązań pieniężnych i ds. finansowych” w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (pokój nr 9 I piętro) **w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki, piątki od 7:00 do 14:45; wtorki od 7:00 do 16:00**, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno.

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

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

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno (www.bip.rogozno.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

10. Inne informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.