**Wójt Gminy Sulików**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. księgowości podatkowej i opłat**

**I.        Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików

**II.        Stanowisko urzędnicze**: do spraw księgowości podatkowej i opłat

**III.        Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe ( rachunkowość, ekonomia lub pokrewne )
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

1. nieposzlakowana opinia,
2. znajomość zagadnień związanych z przepisami:
   1. ***ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,***
   2. ***ustawy o finansach publicznych,***
   3. ***ustawy o rachunkowości,***
   4. *ustawy o podatkach i opłatach lokalnych*
   5. *ustawy Ordynacja podatkowa,*
   6. *ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,*
3. co najmniej 3 – letni staż pracy,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. księgowości podatkowej i opłat,
5. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),

**IV.        Wymagania dodatkowe:**

1. *doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,*
2. *umiejętność redagowania pism urzędowych,*
3. *odpowiedzialność,*
4. *samodzielność i kreatywność,*
5. *umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,*
6. *zdolność skutecznego komunikowania się,*
7. *zdolność analitycznego myślenia,*
8. *odporność na stres,*
9. *dyspozycyjność.*

**V.        Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych; podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty eksploatacyjnej oraz mandatów karnych.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników na podstawie dowodów wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień   
   w sprawie zarachowania na odsetki.
4. Wymiar podatków od środków transportowych, w tym w szczególności:
5. przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych,
6. wzywanie do złożenia informacji i deklaracji podatkowych,
7. prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty informacji i deklaracji podatkowych,
8. wydawanie decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych.
9. Prowadzenie spraw w zakresie:
10. kompletowania i analizy materiałów kwalifikujących wnioski do wydania decyzji dotyczących odroczeń, rozłożeń na raty i umorzeń należności z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
11. opracowywania postanowień w sprawie rozłożenia na raty, umorzenia podatków   
    i opłat stanowiących dochody gminy, a pobieranych przez urzędy skarbowe,
12. udzielania ulg na podstawie przepisów podatkowych,
13. przygotowywania i przekazywania kompletnych dokumentów w zakresie podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do organu odwoławczego.
14. Miesięczne uzgadnianie wpływów z Naczelnikiem Wydziału.
15. Prowadzenie czynności w zakresie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
16. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i wydawanie decyzji przyznających zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
17. Rozliczanie inkasentów z zebranych podatków od osób fizycznych.
18. Naliczanie wynagrodzenia inkasentów z tytułu inkasa podatków od osób fizycznych.
19. Rozliczanie 2% odpisów z tytułu wpłat podatku rolnego oraz przekazywanie dyspozycji o wysokości wpłaty na rachunek właściwej izby rolniczej pracownikowi ds. księgowości budżetowej.
20. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych   
    z zakresu prowadzonych spraw.
21. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz wykonania budżetu.

**VI.        Informacja o warunkach pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie - umowa o pracę na czas zastępstwa,
3. miejsce pracy -  Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

**VII.        Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

​W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**VIII.        Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

*( do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików)*

1. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
2. kserokopie świadectw pracy,
3. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji  zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
7. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**IX.         Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres [ug@sulikow.pl](mailto:ug@sulikow.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: **„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i opłat** **”** w terminie **do dnia 9 listopada 2023r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd ) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X.        Informacje dodatkowe:**

-        Dodatkowe informacje można uzyskać pod  nr telefonu ( 75) 77 87 288/289 .

-        Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z  Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady  (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w Związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.  z 2018 r., poz. 1000)”.

-        O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

-        Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane na adres nadawcy.

-        Dokumenty  osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym  zostaną dołączone do jej akt osobowych.

-        Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.