

**WÓJT GMINY PERLEJEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY PERLEJEWO**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Perlejewo
Perlejewo 14, 17-322 Perlejewo

2. Określenie stanowiska:

referent do spraw księgowości podatkowej i oświatowej

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym,
- d) umiejętność bieglej obsługi komputera i programów biurowych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, opłacie skarbowej,
- b) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
- c) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) księgowanie należności podatkowych dotyczących osób fizycznych i prawnych,
- 2) uzgadnianie obrotów i sald z księgowością budżetową,
- 3) czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat,
- 4) windykacja należności z tytułu podatków lokalnych oraz innych opłat – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- 5) prowadzenie kasy w urzędzie,
- 6) zakładanie i prowadzenie kontokwintariuszy,

- 7) rozliczanie sołtysów z tytułu wpłat należności podatkowych i naliczanie wynagrodzenia od zainkasowanych wpłat,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego z zakupu oleju napędowego,
- 9) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej,
- 10) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych i sporządzanie wymaganych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych oraz analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu gminy oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą lokali i nieruchomości,
- 13) bieżące prowadzenie księgowości budżetowej szkół,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Perlejewie polegających m.in. na:
 - naliczaniu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (sporządzanie list płac),
 - naliczaniu zasiłków ZUS oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków,
 - rozliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - naliczaniu składek na podatek dochodowy od wynagrodzeń oraz sporządzaniu miesięcznych i rocznych deklaracji z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - terminowym sporządzaniu dokumentacji dotyczącej miesięcznych deklaracji ZUS,
 - terminowym prowadzeniu spraw dotyczących zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników z ubezpieczenia społecznego,
 - prowadzeniu zbioru kart wynagrodzeń pracowników,
 - sporządzaniu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych,
- 15) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizowanych przez nich projektów dofinansowanych z funduszy unijnych i krajowych (obsługa księgowa projektów),
- 16) współpraca w zakresie przygotowywania danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 18) wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Perlejewo,
- 19) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw wymiaru podatków i opłat w czasie jego nieobecności.

5. Warunki pracy:

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,

- b) praca w siedzibie Urzędu Gminy Perlejewo przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku,
- c) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.),

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Perlejewo w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata i poświadczającego obywatelstwo polskie,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- l) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Perlejewo, Perlejewo 14, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Perlejewo, 17-322 Perlejewo, Perlejewo 14 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej i oświatowej”** w terminie do dnia **15 listopada 2017 r. do godz. 15.00.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.perlejewo.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Perlejewo.

Wójt Gminy

mgr inż. Krzysztof Radziszewski