

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:

samodzielne stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej i oświatowej

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności 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) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe administracyjne i/lub ekonomiczne.

2) Wymagania dodatkowe

- a) znajomość przepisów z zakresu: ordynacji podatkowej, postępowania egzekucyjnego w administracji, podatków i opłat lokalnych, podatku leśnego i rolnego, samorządu gminnego, finansów publicznych, rachunkowości;
- b) podstawowa wiedza z zakresu działania urzędu;
- c) praktyczna umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych
- d) wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- e) odporność na stres;
- f) dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność i punktualność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z poborem, ewidencją i windykacją należności podatkowych, w szczególności:

- a. zakładanie i prowadzenie kwitariuszy przychodowych w zakresie podatków lokalnych;
 - b. księgowanie należności podatkowych dotyczących osób fizycznych i prawnych;
 - c. rozliczanie sołtysów z tytułu wpłat należności podatkowych i naliczanie wynagrodzenia od zainkasowanych wpłat;
 - d. sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie terminowości wpłat należności podatkowych;
 - e. windykacja należności podatkowych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa;
 - f. uzgadnianie obrotów i sald z pracownikiem ds. księgowości budżetowej;
2. wydawanie zaświadczeń o zaleganiu bądź niezaleganiu w podatkach;
 3. zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw wymiaru podatków i opłat w czasie jego nieobecności;

4. prowadzenie spraw związanych z procedurą zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
5. prowadzenie kasy w urzędzie;
6. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wydawania i rozliczania druków ścisłego zarachowania;
7. prowadzenie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą lokali i nieruchomości;
8. obsługa finansowo – księgowo szkół prowadzonych przez Gminę Perlejewo, w szczególności:
 - a. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej szkół;
 - b. sprawdzanie dowodów do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym;
 - c. sporządzanie przelewów na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych z zachowaniem terminów płatności;
 - d. uzgadnianie ewidencji syntetycznych i analitycznych;
 - e. wykonywanie wszelkich czynności wymaganych przepisami prawa;
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników szkół prowadzonych przez Gminę Perlejewo polegających m.in. na:
 - a. naliczaniu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych (sporządzanie list płac),
 - b. naliczaniu zasiłków ZUS oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków,
 - c. rozliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - d. naliczaniu zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń oraz sporządzaniu miesięcznych i rocznych deklaracji z tytułu pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - e. terminowym sporządzaniu dokumentacji dotyczącej miesięcznych deklaracji ZUS,
 - f. terminowym prowadzeniu spraw dotyczących zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników z ubezpieczenia społecznego,
 - g. prowadzeniu zbioru kart wynagrodzeń pracowników,
 - h. sporządzaniu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń do celów emerytalno–rentowych,
10. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
11. współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej;
12. przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu gminy i sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie prowadzonych spraw;
13. opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;
14. sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw;
15. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, poleceń wójta, sekretarza i skarbnika.

5. Warunki pracy:

- a) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze na czas określony,
- 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 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) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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 25 lutego 2020 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
Jakub Krzysztof Wierzbicki

