

URZĄD MIASTA I GMINY
w Małogoszczu
ul. Jaszowskiego 3A, 28-366 Małogoszcz
woj. świętokrzyskie

URZĄD MIASTA I GMINY W MAŁOGOSZCZU
28-366 Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3A
OĞŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR DS. WINDYKACJI NALEŻNOSCI
w Referacie Finansowym
w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub innych państw, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016. 902)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: wyższe magisterskie o kierunku ekonomia, administracja, prawo,
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
7. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o opłacie skarbowej,
 - ustawy ordynacja podatkowa,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

II. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, komunikatywność, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, doświadczenie w zakresie obsługi interesantów.

III. Zakres podstawowych czynności:

1. Rozliczanie dowodów księgowych na podstawie wyciągu bankowego na dokumenty podatkowe i pozostałe dokumenty budżetowe.
2. Prowadzenie urzędzeń księgowych przy użyciu komputera w systemie „PUMA” w sposób zgodny z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie księgowości podatkowej w zakresie podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości.
3. Prowadzenie urzędzeń księgowych w zakresie podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Księgowanie dowodów wpłat na podstawie wyciągu bankowego z tytułu podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, od osób fizycznych i osób prawnych, oraz podatków i opłat lokalnych.

5. Kontrola terminowości wpłat z tytułu podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości od podatników i inkasentów.
6. Windykacja zaległości podatkowych - wystawianie upomnień a następnie tytułów wykonawczych. Podejmowanie działań zapewniających pełną realizację wpływów na poczet bieżących należności budżetowych z tytułu łącznego zobowiązania podatkowego oraz podatków i opłat lokalnych a także likwidację należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień na zalegających a następnie tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminu płatności.
7. Pobór i egzekucja należności z tytułu podatków: od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, od osób fizycznych i prawnych, oraz opłaty za posiadanie psów.
8. Sporządzanie ewidencji wystawionych upomnień na zalegających z tytułu podatków i opłat lokalnych.
9. Prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych wystawionych na zalegających z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz przysyłanie ich do Urzędów Skarbowych.
10. Sporządzanie bilansów obrotów i sald.
11. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów (przerachowań podatków i opłat).
12. Prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów.
13. Naliczanie wynagrodzeń dla inkasentów zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie wynagrodzenia za inkaso.
14. Likwidacja nadpłat figurujących na kontach podatników.
15. Sporządzanie sprawozdań z zakresu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. Pełny etat.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszym pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Praca administracyjno- biurowa.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty

1. Oferta z wnioskiem o zatrudnienie.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny w dziale kadr Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwa, zaświadczenia).
7. Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

VII. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty uporządkowane w sposób chronologiczny należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. windykacji należności w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu**” w terminie do dnia **13 marca 2017r.** (decyduje data wpływu do urzędu). W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym), dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres **rekrutacja@malogoszcz.pl**.

Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Rekrutacja

1. Rekrutacja na w/w stanowisko będzie przebiegać w dwóch etapach.
2. Etap I nastąpi w dniu **16 marca 2017r.** i obejmie weryfikację przez komisję konkursową dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i dopuszczenia do drugiego etapu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i o rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie **malogoszcz.eobip.pl** i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy (parter).
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do II etapu naboru jak i nie przejdą II etapu będą do odbioru w dziale kadr Urzędu.
6. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem telefonu (041) 38 60 102.

BURMISTRZ

Jan Głogowski