

Jedwabno, dnia 02.01.2020 r.

**URZĄD GMINY W JEDWABNIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR (Referat Finansowy)**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) znajomość podstawowych przepisów w zakresie funkcjonowania i zadań samorządu gminnego, w tym:
  - ustawa o samorządzie gminnym
  - ustawa o pracownikach samorządowych
  - ustawa o finansach publicznych
  - ustawa o rachunkowości
  - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawa o podatku rolnym,
  - ustawa o podatku leśnym,
  - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - ustawa – Ordynacja podatkowa,
  - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego
- g) umiejętność obsługi sprzętu biurowego,
- h) biegła znajomość obsługi komputera,
- i) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office),
- j) staż pracy - minimum 3 lata.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) zdolność analitycznego myślenia,
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) dyspozycyjność,
- d) odpowiedzialność,
- e) zdolność skutecznego komunikowania się,
- f) odporność na stres,
- g) kreatywność,
- h) samodzielność,
- i) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. bieżące kwalifikowanie dochodów gminy na kontach syntetycznych i analitycznych,
2. kompleksowe przygotowanie dokumentacji finansowej do przetwarzania w systemie FK – dekretacja dokumentów w oparciu o rozporządzenie w sprawie klasyfikacji budżetowej i planu kont dla jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
3. prawidłowe i zgodne z przepisami zabezpieczenie urządzeń i dowodów księgowych. miesięczne uzgadnianie stanów kont bankowych z wyciągami bankowymi,
4. prowadzenie spraw księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie stosownymi przepisami,
5. prowadzenie ewidencji podatkowej, badanie pod względem formalno – rachunkowym i prawnym oraz zgodności ze stanem rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych (od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych),
6. prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów nadpłat podatków (od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych) i opłat lokalnych, należności gminy niepodlegających przepisom ustawy Ordynacja podatkowa, w szczególności z tytułu czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania,
7. rozliczanie nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania,
8. prowadzenie bieżącej analizy wpływów z podatków, opłat lokalnych, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania,
9. księgowanie wpływów z tytułu czynszów łowieckich, sprzedaży, przekształceń,
10. dokonywanie zamknięć i uzgodnień miesięcznych dzienników obrotów i sald z rejestrami przypisów i kont zbiorczych,
11. prowadzenie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie pobieranych wpłat podatków, opłat lokalnych,
12. obliczanie wynagrodzenia Inkasentom,
13. stała kontrola terminów płatności należności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania,
14. podejmowanie działań zmierzających do wyegzekwowania należności gminy z tytułu podatków i opłat, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania poprzez wystawianie upomnień a dla należności cywilnoprawnych wezwań do zapłaty,
15. wystawianie tytułów wykonawczych dla zaległości podatkowych,
16. zabezpieczanie należności podatkowych gminy m.in. poprzez hipotekę przymusową zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,

17. współpraca z organami egzekucyjnymi urzędów skarbowych i komornikami sądowymi,
18. nie dopuszczenie do przedawnienia należności,
19. naliczanie i windykacja odsetek od kwot wpłaconych po terminie,
20. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków, opłat lokalnych, czynszów dzierżaw, wieczystego użytkowania i ulg w spłacie zobowiązań podatkowych na podstawie informacji wynikających z realizowanych na stanowisku zadań, w tym sprawozdań o dochodach gminy,
21. sporządzanie sprawozdań i odprowadzanie 2% dochodów od podatku rolnego do Izby Rolniczej,
22. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
23. rozliczanie i kontrola czynności sołtysów polegająca na sprawdzeniu wykazów wpłat z kwitariuszy K-103,
24. ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania (kwitariusze przychodowe – K103, oraz arkusze spisu z natury),
25. ewidencjonowanie i przechowywanie wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy w innej formie niż w pieniądzu,
26. przygotowywanie materiałów dotyczących realizacji należności podatkowych dla potrzeb Rady i jej organów,
27. prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości środków trwałych (SG-01), w module środki Trwałe: wprowadzanie zmian, uzgadnianie sald, naliczanie amortyzacji, umorzenia,
28. sporządzanie rocznego sprawozdania w portalu GUS dot. środków trwałych (Urzędu Gminy, zbiorcze na podstawie sprawozdań poszczególnych jednostek),
29. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień przełożonych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Podinspektora:**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 w poniedziałek, wtorek, czwartek ,  
od godz. 7:30 do 17:00 w środę oraz w piątek od godz.7:30 do 14:00,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia  
18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U.  
z 2016r, poz. 902 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie  
Gminy w Jedwabnie,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,

- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 7) praca w biurze.

## 5. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedwabnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Planowany termin zatrudnienia – **od dnia 1 lutego 2020 roku.**

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia świadectwa lub dyplomu poświadczającego wymagane wykształcenie
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- własnoręcznie podpisany
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie :
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadanym obywatelstwie,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedwabnie , ul. Warmińska 2 w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTOR (Referat Finansowy)” bądź przesłać pocztą na adres Urzędu w terminie **do dnia 16 stycznia 2020 roku do godz. 11<sup>00</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedwabnie , ul. Warmińska 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedwabnie.

W ramach drugiego etapu naboru Komisja rekrutacyjna przeprowadzi indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi warunki formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.jedwabno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jedwabnie, ul. Warmińska 2. (na korytarzu przy sekretariacie).

Klauzula informacyjna dot. danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia.

**Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenie znajdują się w załączonych plikach pod ogłoszeniem.**

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

W O J T  
*Sławomir Ambroziak*