

Wójt Gminy Lipusz
ul. Wybickiego 27
83 - 424 Lipusz

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości i windykacji

I. Wymiar: 1 etat - umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie wyższe
2. znajomość przepisów: ordynacja podatkowa, w szczególności Dział II i VII, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w szczególności Dział I oraz rozporządzenie w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, rozporządzenie w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;
3. umiejętność porwanego redagowania pism;
4. umiejętność interpretacji pism;
5. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS OFFice), programów finansowo-księgowych Radix WIP+ i FKB;
6. obywatelstwo polskie;
7. nieposzlakowana opinia;
8. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
9. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. umiejętność planowania i organizacji pracy na stanowisku;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. sumienność, dokładność;
5. poczucie odpowiedzialności;
6. wysoka kultura osobista;
7. samodzielność;
8. nastawienie na rozwój i samodoskonalenie.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie techniką komputerową z wykorzystaniem programów finansowo- księgowych RADIX WIP+ i FKB+ księgowości, tj:
 - księgowanie wpłat na poszczególnych kontach indywidualnych podatników (WIP+),
 - prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej podatków i opłat stanowiących dochody gminy (FKB+);
2. kompletowanie dowodów księgowych, bieżąca kontrola wyciągów bankowych w zakresie dochodów budżetowych;
3. ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych w zakresie dochodów budżetowych, sporządzenie poleceń księgowania dla pracownika prowadzącego ewidencję i księgowość gminy jako Organu;
4. rozliczanie inkasentów z inkasa należności podatkowych i innych opłat oraz obliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów;
5. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
6. terminowe przygotowanie postanowień w sprawie zaliczania wpłat podatników;
7. terminowe zaliczanie nadpłat, w tym: terminowe zwroty nadpłat, terminowe przygotowanie postanowień w sprawie zaliczania nadpłat;
8. systematyczna kontrola terminowości zapłaty podatków i opłat;

9. terminowe wszczynanie czynności windykacyjnych: informacji o zaległości oraz wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych;
10. powiadamianie organu egzekucyjnego o każdej zmianie wysokości zaległości podatkowej objętej tytułami wykonawczymi: aktualizacje, ograniczanie, wycofanie oraz zawieszenie tytułów wykonawczych;
11. monitorowanie przebiegu postępowań egzekucyjnych, wysyłanie zapytań do organów egzekucyjnych w sprawie załatwienia wniosku egzekucyjnego;
12. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydania zaświadczeń podatkowych oraz realizacji zwrotów nadpłat i mylnych wpłat;
13. ustalanie należności przedawnionych oraz wątpliwych;
14. prowadzenie metryki spraw, dla których obowiązek ich prowadzenia nie został wyłączony;
15. zgłaszanie wierzytelności do komorników sądowych;
16. bieżąca obsługa podatników;
17. sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonanych dochodów budżetowych przepisanych i nieprzepisanych oraz uzgadnianie z księgowością budżetową;
18. sporządzanie sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych;
19. sporządzanie dokumentacji na nośniku trwałym (archiwizacja) w terminach określonych w przepisach oraz doraźnie na polecenia.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska: II piętro w budynku wielokondygnacyjnym, schody, winda;
2. czas pracy: pełen wymiar - 40 godz. tygodniowo;
3. długotrwała obsługa komputera;
4. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

VI. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania plik PDF poniżej lub w sekretariacie Urzędu Gminy),
2. własnoręcznie podpisane: list motywacyjny i życiorys,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce),
5. kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
 - o stanie zdrowia.

List motywacyjny, życiorys i wymagane dokumenty 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 o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipusz w zaklejonej kopercie z napisem : „nabór na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia **18.10.2023 r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Urzędu. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

IX. Inne informacje:

1. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Lipusz.
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.lipusz.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipusz.

Wójt Gminy Lipusz

/-/Miroslaw Ebertowski