

Wójt Gminy Markusy
zatrudni
PRACOWNIKA NA SAMODZIELNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

Adres i nazwa jednostki: Urząd Gminy Markusy, Markusy 82, 82-325 Markusy.

Wymiar czasu pracy – pełny etat. Planowany termin zatrudnienia: 11 lipiec 2024

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. nieposzlakowana opinia.
7. znajomość przepisów prawnych w zakresie:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych
 - ustawy ordynacja podatkowa,
 - ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, systematyczność, rzetelność.

II. Pracownik na samodzielny stanowisku ds. księgowości podatkowej:

- 1) Księguje wpływy z tytułu podatków i opłat dla osób fizycznych i prawnych.
- 2) Prowadzi windykację należności z tytułu podatków i opłat dla osób fizycznych i prawnych:
 - a) wystawia upomnienia,
 - b) wystawia tytuły wykonawcze,
 - c) likwiduje tytuły wykonawcze,
 - d) aktualizuje tytuły wykonawcze,
 - e) współpracuje z Urzędem Skarbowym,

- f) sporządza wnioski przedsądowe do zapłaty i przygotowuje dokumenty do egzekucji sądowej innych należności,
 - g) zabezpiecza zobowiązania podatkowe poprzez wpis na hipotekę.
- 3) Dokonuje przypisów i odpisów dla należności z tytułu opłat na podstawie dokumentów źródłowych.
- 4) Kontroluje pod względem formalno-prawnym deklaracje DT-1 na podatek od środków transportowych i prowadzi postępowanie podatkowe w tej sprawie.
- 5) Przygotowuje dokumentację i wystawia decyzje w sprawach:
 - a) rozłożenia na raty zaległości w podatku od środków transportowych, czynszu lokalowym i czynszu dzierżawnym,
 - b) umorzenia zaległości w podatku od środków transportowych, czynszu lokalowym i czynszu dzierżawnym,
 - c) odroczenia terminów płatności podatku od środków transportowych, czynszu lokalowego i czynszu dzierżawnego.
- 6) Sporządza sprawozdania miesięczne z tytułu dochodów.
- 7) Sporządza sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców.
- 8) Prowadzi rozliczenie i sporządza sprawozdania kwartalne 2% odpisu na rzecz Izby Rolniczej z tytułu pobranego podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych.
- 9) Wydaje zaświadczenia o zaległościach podatkowych lub stwierdzające ich brak.
- 10) Współpracuje ze Skarbnikiem w zakresie planowania dochodów budżetowych oraz harmonogramu realizacji dochodów.
- 11) Zastępuje pracownika ds. wymiaru podatków i opłat.

III. Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym powinny zawierać:

- 1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 2. list motywacyjny i cv,
- 3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
- 5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8. kopia referencji (o ile Kandydat je posiada)

Kopie dokumentów powinny być opatrzone własnoręczną adnotacją i czytelnym podpisem osoby ubiegającej się o pracę na ww. stanowisku urzędniczym poświadczającą zgodność kopii dokumentów z ich oryginałami.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz wynikających z załączonych dokumentów dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Markusach lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Markusach, Markusy 82, 82-325 Markusy, w terminie do dnia 23 maja 2024 r. do godz. 15:00 (brana będzie pod uwagę data wpływu zgłoszenia do Urzędu) z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia pracownika na samodzielny stanowisku urzędniczym ds. księgowości podatkowej”.

V. Dodatkowe informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.warmia.mazury.pl/markusy-gmina_wiejska/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Markusach.
2. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Markusach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 10%.

Załączniki: wzór kwestionariusza osobowego, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie w Biuletynie informacji Publicznej Gminy Markusy imienia i nazwiska na liście kandydatów.

Wójt Gminy Markusy

Dorota Wasik