

OGŁOSZENIE Nr 2/2007
z dnia 18 maja 2007 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

podstawa prawna: art. 3 a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z póź. zm.)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY POŁANIEC
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy:

młodszy referent
(stanowisko ds. księgowości podatkowej)
w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu
liczba etatów: 1

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne):

1. Spełnienie wymagań wynikających z treści art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych, tj.
 - a/ obywatelstwo polskie,
 - b/ posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
 - c/ posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - d/ nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - e/ cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Wykształcenie wyższe ekonomiczne.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Ordynacji Podatkowej, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym oraz ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
2. Praktyczna znajomość programów komputerowych: Excel, Word.
3. Posiada znajomość zagadnień z zakresu podatków, w tym wymiaru podatków i opłat.
4. Mile widziane doświadczenie w zakresie wymiaru podatków.

Uwaga: Wyniki postępowania to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzających stopień spełnienia powyższych wymagań.

III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie wymiaru podatków od osób fizycznych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego we wszystkich sołectwach i w mieście oraz podatku od nieruchomości i podatku leśnego w sołectwach.
2. Wydawanie decyzji zmian korygujących decyzje wymiarowe w zakresie w. w podatków.
2. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w zakresie w. w podatków.
3. Uzgadnianie na koniec miesiąca rejestrów przypisów i odpisów z księgową podatkową.
4. Uaktualnianie kart gospodarstw - klas gruntów, wielkości gospodarstwa i zmian podatników.
5. Prowadzenie rejestru wpływających podań.

6. Lustrowanie gospodarstw i sporządzanie protokołów o stanie majątkowym i rodzinnym osób ubiegających się o umorzenie podatku.
7. Przygotowywanie decyzji w sprawach umorzeń i ulg podatkowych.
8. Załatwianie odwołań od decyzji.
9. Dostarczanie danych do sprawozdań i informacji z zakresu wymiaru podatków.
10. Sporządzanie wniosków do Ministra Finansów w sprawie przyznania części subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowych ulg i zwolnień.
11. Wydawanie zaświadczeń o przychodowości i obszarze gospodarstwa rolnego oraz zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej.
12. Wystawianie indywidualnym rolnikom i członkom ich rodzin informacji dotyczących obszaru gospodarstwa i przychodowości rocznej na kwestionariuszach w sprawach przyjęcia do internatu, uzyskania stypendium itp.
13. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących podatku rolnego.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej należności nieprzypisanych metodą komputerową.
15. Uzgadnianie comiesięczne wpływów z księgowością budżetową.
16. Bieżąca kontrola terminowości wpłat należności nieprzypisanych, analizowanie wykonania dochodów w tym zakresie, prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
17. Rozliczanie bloczków opłaty targowej.
18. Prowadzenie zbioru deklaracji na podatek od rolny i leśny od osób prawnych, kontrola prawidłowości ich wypełnienia i obliczenia podatku, wyjaśnianie różnic w podstawie opodatkowania.
19. Prowadzenie zbiorów informacji w sprawach podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
20. Załatwianie podań w sprawie pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie prowadzonej przez siebie ewidencji podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami, dostarczanie danych o udzielonej pomocy publicznej osobie sporządzającej sprawozdawczość.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (C.V.).
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje.
4. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopie).
5. Kwestionariusz osobowy.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 929 z póź. zm.).

**WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE
W ZAMKNIĘTEJ KOPERCIE Z DOPISKIEM:**

*„Dotyczy naboru na stanowisko
Młodszy referent
(stanowisko ds. księgowości podatkowej)
w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu”*

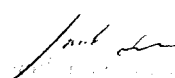
należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu,
28-230 Połaniec, ul. Rusczańska 27, pokój nr 218 (sekretariat)
w terminie do 01 czerwca 2007 roku.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej ([www. bip.umig.polaniec.pl](http://www.bip.umig.polaniec.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku
Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu.

Bliższych informacji można uzyskać pod nr telefonu: 015 865 03 05.

Urząd Miasta i Gminy w Połańcu

Urząd Miasta i Gminy w Połańcu