

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRASNE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE FINANSÓW, BUDŻETU,
PODATKÓW I OPŁAT URZĘDU GMINY KRASNE**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.
2. **Stanowisko urzędnicze:** inspektor ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej.

3. **Wymagania niezbędne:**
 1. Wykształcenie ekonomiczne.
 2. Co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością lub finansami.
 3. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
 - b) ustawy - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
 - c) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1785),
 - d) ustawy o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 617 z późn. zm.),
 - e) ustawy o podatku leśnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1821),
 4. Znajomość obsługi programów MS Word, Excel.
 5. Obywatelstwo polskie.
 6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 7. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 8. Nieposzlakowana opinia.

4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.
 - 2) Umiejętność czytania i interpretowania przepisów.
 - 3) Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
 - 4) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
 - 5) Rzetelność, cierpliwość i pracowitość.
 - 6) Znajomość obsługi komputera.

5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. Dotyczący poboru podatków dla osób fizycznych z sołectw Malawa i Strażów oraz poboru podatków rolnego i leśnego osób prawnych gminy:
 - 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków.
 - 2) Kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów.
 - 3) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, tytuły wykonawcze).
 - 4) Zwracanie i zaliczanie nadpłat.
 - 5) Przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo - kasowego inkasentów, oraz obliczanie wynagrodzenia za inkaso.

- 6) Uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych na podstawie ewidencji księgowej.
- 8) Współpraca z organami właściwymi w sprawach egzekucji administracyjnej.

2. Dotyczący księgowości podatkowej:

- 1) Prowadzenie ksiąg rachunkowych dla podatników, w tym:
 - a) dziennika,
 - b) kont podatników zobowiązania pieniężnego prowadzone w kontokwitariuszu,
 - c) kont do rozrachunków z inkasentami,
 - d) kont podatkowych osób prawnych i osób fizycznych,
 - e) konta zbiorczego zobowiązania pieniężnego wsi z tytułu zobowiązania pieniężnego,
 - f) sporządzanie kontokwitariuszy dla każdego sołectwa oddzielnie.
- 2) Uzgadnianie wpływów z ewidencją księgową organu gminy.
- 3) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

3. Dotyczący wymiaru podatków dla osób fizycznych z sołectw Malawa i Strażów oraz poboru podatków rolnego i leśnego osób prawnych gminy:

- 1) Prowadzenie kart gospodarstw dla podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości systemem komputerowym i papierowym.
- 2) Dokonywaniu wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości, osób fizycznych oraz podatku rolnego i leśnego osób prawnych.
- 3) Wszczywanie postępowań podatkowych wobec podatników.
- 4) Wprowadzanie korekt zobowiązań podatkowych na podstawie zawiadomienia Starosty Powiatowego o zmianach ewidencji gruntów, korekty deklaracji podatkowej przez podatnika oraz własnych materiałów informacyjnych mających wpływ na zobowiązanie podatkowe.
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) zmiany wymiaru zobowiązania podatkowego,
 - b) umorzenia zaległości podatkowej,
 - c) rozłożenia na raty i przesunięcia terminu płatności rat podatku,
 - d) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 6) Prowadzenie rejestrów:
 - a) wymiaru zobowiązania podatkowego na poszczególne sołectwa,
 - b) przypisu i odpisu zobowiązania podatkowego wraz z dokumentacją,
 - c) podań w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, przesunięcia terminu płatności podatku.
- 7) Wysyłanie i przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych na wzorach przyjętych przez Radę Gminy, badanie ich pod względem zgodności ze stanem faktycznym i stanem prawnym.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodzie rocznym z gospodarstwa rolnego.
- 9) Prowadzenie pełnej dokumentacji do stosowanych ulg ustawowych w podatkach,
- 10) Świadczenie pomocy publicznej dla przedsiębiorców, podanie do publicznej wiadomości wykazu podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym umorzono należności podatkowe.

- 11) Prowadzenie kontroli podatników w zakresie zgodności podstawy opodatkowania określonej w deklaracji, informacji podatkowej ze stanem faktycznym.
 - 12) Wydawanie decyzji wynikających z zaprzestania produkcji rolnej w związku z odłogowaniem gruntów gospodarstwa rolnego oraz prowadzenie kontroli ich realizacji.
 - 13) Ustalenie danych do sprawozdań oraz ponoszenie odpowiedzialności za rzetelność danych oraz zgodność ich z prawem, wynikającej z art. 77 ustawy z dnia 29.09.1994 roku rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).
 - 14) Dokonywanie archiwizacji danych na dysku systemowym, oraz wykonywanie kopii, rezerwowych pozwalających odtworzyć dane w przypadku ich utraty.
4. Wykonywanie innych zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy zadań i poleceń służbowych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 3) Wymiar zatrudnienia: 1 etat.
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony Skarbnik Gminy.
- 5) Termin zatrudnienia: listopad br.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. We wrześniu 2017 r. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krasne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągnął 6%**.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, itp.
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krasne (parter, pok. nr 3 – biuro podawcze) lub przesyłać pod adres: Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej w Referacie Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Gminy Krasne” do dnia 18 października 2017 roku.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie www.gminakrasne.pl/bip,
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy (www.gminakrasne.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.

Z-ca Wójta Gminy Krasne

Violetta Błotko