

OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent ds. rozliczeń podatkowych

Wymiar etatu –pełny etat

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe preferowane: ekonomia, finanse, prawo, administracja;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) znajomość przepisów prawnych z zakresu : ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w administracji publicznej, na pokrewnych stanowiskach lub przy wykonywaniu podobnych czynności;
- b) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel);
- c) komunikatywność;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) samodzielność;
- f) odpowiedzialność;
- g) rzetelność.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

prowadzenie księgowości analitycznej podatków (podatek od nieruchomości, rolny, leśny) od osób fizycznych i wpływów z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności oraz prawa wieczystego użytkowania nieruchomości, księgowanie wpłat bieżących i zaległych, kosztów upomnienia oraz sporządzanie postanowień w sprawie zarachowania wpłat na poczet zaległości podatkowych, naliczanie i księgowanie odsetek od nieterminowych wpłat, dekretowanie dokumentów księgowych, likwidacja zaległości podatkowych poprzez systematyczne kontrole terminowości wpłat, zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, ustanawianie hipotek, terminowe sporządzanie sprawozdań Rb- 27S, Rb – N, likwidacja nadpłat podatkowych poprzez dokonywanie zwrotów podatków objętych w w/w zakresie, zgłaszanie do sądu wierzytelności z tytułu zaległości podatkowych, przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok i wieloletniej prognozy finansowej itp.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie za pośrednictwem poczty lub osobiście w Kancelarii Urzędu pok. nr 5 z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. rozliczeń podatkowych** w terminie do dnia **03.04.2012 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).**

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%.

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

mgr Aneta Kurman-Rzesista