

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej
ul. Topolowa 2
88- 133 Dąbrowa Biskupia

Ogłoszenie

Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia ogłasza nabór na stanowisko młodszego referenta w Referacie Finansowym

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku określonym w ogłoszeniu - preferowany kierunek ekonomia,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej 6 miesięczny okres pracy lub odbywania stażu w administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawnych stosowanych w administracji a w szczególności dotyczących: samorządu gminnego, finansów publicznych, rachunkowości, podatków i opłat lokalnych oraz postępowania egzekucyjnego w administracji,
- dobra znajomość obsługi komputera - umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office, (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność sprawnej organizacji pracy i skutecznego komunikowania się,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność,
- obowiązkowość i rzetelność,

Zakres wykonywanych zadań

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
2. Miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatków lokalnych.
3. Windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa.
4. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
5. Prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat.
6. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty.
7. Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości.

8. Dokonywanie odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych.
9. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych.
10. Sporządzanie wykazu inkasentów za inkaso podatków do przygotowania listy wypłat.
11. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
12. Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
13. Przygotowywanie danych do sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
14. Ewidencja księgowa i egzekucja czynszów dzierżawnych za grunty.
15. Ewidencja księgowa i egzekucja opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
16. Rozpisywanie wyciągów bankowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na parterze budynku. Wykonywanie obowiązków związane jest z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu marcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwestionariusz osobowy.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu) na adres :

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej
ul. Topolowa 2

88-133 Dąbrowa Biskupia

w nieprzekraczalnym terminie do 22.04.2024 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 311 70 13.

Dąbrowa Biskupia 12.04.2024 r.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak