

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,
- wyształcenie wyższe lub średnie – kierunek/specjalność ekonomia lub rachunkowość lub finanse,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawnych stosowanych w administracji a w szczególności dotyczących: samorządu gminnego, ordynacji podatkowej, podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej, finansów publicznych, , rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego 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. Dokonywanie wymiaru i naliczanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych oraz opłaty od posiadania psów
 - przygotowywanie niezbędnych decyzji.

2. Prowadzenie kontroli w w/w zakresie.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie podatków i opłat lokalnych.
4. Prowadzenie spraw opłaty targowej.
5. Prowadzenie dokumentacji:
 - ewidencja gospodarstw i ewidencja nieruchomości,
 - rejestr przypisów i odpisów należności podatkowych,
 - rejestry wymiarowe podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
6. Przyjmowanie i rozpatrywanie podań od rolników w sprawach udzielania ulg inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów
 - przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
7. Przygotowanie decyzji w sprawach odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty oraz umorzenia podatków,
 - prowadzenie rejestru do w/w spraw.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej.
9. Uzgadnianie z księgowością przypisów i odpisów na koniec każdego miesiąca.
10. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych
 - prowadzenie rejestru.
11. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
12. Współpraca z Izbą Rolniczą.
13. Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.
14. Uaktualnianie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej.
15. Wstępne przygotowywanie wniosków w sprawie ustalenia prawa do zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
 - potwierdzenie zgodności danych zawartych we wniosku .
 - przekazanie wniosków na stanowisko ds. wydawania decyzji w tych sprawach
16. Nanoszenie zmian geodezyjnych.
17. Udzielanie odpowiedzi na zapytania o podatników.
18. Sporządzanie okresowych sprawozdań.
19. Rozpisywanie wyciągów bankowych.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

21. Księgowanie czynszów, dzierżaw, opłat za odprowadzanie ścieków do punktu zlewnego oraz innych opłat.

22. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

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 lipcu 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 zaklejonnych 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 22.08.2024 r.

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

Dąbrowa Biskupia 12.08.2024 r.

Zastępca Wójta
Marzena Gustaw