

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Baniach Mazurskich.

Stanowisko ds. księgowości podatkowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Zatrudnienie - w pełnym wymiarze, umowa na czas określony z możliwości przedłużenia na czas nieokreślony. Przewidywany termin zatrudnienia lipiec 2023 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### 1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej w/w stanowisko:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- 4) minimum dwuletni staż pracy,
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy Ordynacja podatkowa.

- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych np. Microsoft Excel, Microsoft Word itp.,

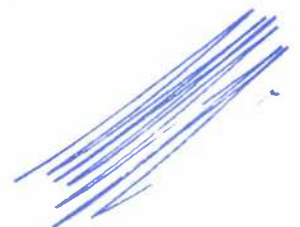
## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów i stosowania ich w pracy.

## 3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej z wykorzystaniem modułów systemu „PUMA”.
2. Miesięczne uzgodnienie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej i podatku VAT 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. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia, w zakresie podatków lokalnych oraz podatku od spadków i darowizn.
10. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, oraz opłaty targowej.
11. Sporządzanie list wypłat za inkaso podatków.
12. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald.
13. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych.
14. Naliczanie i odprowadzanie wpłat na rzecz Izby Rolniczej.
15. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:

- weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
  - prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej
  - wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej
  - sporządzanie sprawozdań.
16. Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw.
17. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
18. W ramach wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy Banie Mazurskie (Uchwała Nr VII/43/2019 Rady Gminy Banie Mazurskie z dnia 23 maja 2019 r.) oraz umowy o wspólnej odpowiedzialności, prowadzenie kasy dla jednostek budżetowych Gminy Banie Mazurskie tj. Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Zespołu Placówek Oświatowych zgodnie z przepisami i zasadami gospodarki kasowej a w szczególności:
- przyjmowanie do kasy oraz wypłacanie gotówki z kasy w oparciu o opisane, sprawdzone oraz zatwierdzone do zapłaty dokumenty (dowody) księgowo,
  - odprowadzanie przyjętej gotówki do banku finansującego w dniu przyjęcia, a jeżeli to niemożliwe w dniu następnym – przestrzegając przepisów wewnętrznych dotyczących limitu gotówki, jaka może być przechowywana w kasie,
  - podejmowanie gotówki z banku na pokrycie określonych wydatków przestrzegając obowiązujących przepisów w zakresie ochrony wartości pieniężnych,
  - przechowywanie stałego zapasu gotówki (pogotowia kasowego) w kasie w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy.
19. Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz według innych rachunków.
20. Przekazywanie do księgowości, za potwierdzeniem na kopii, kompletnych raportów kasowych w terminach określonych w instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji kasowej.
21. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania – ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających (zwroty).
22. Windykacja należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
23. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie bezgotówkowych form wnoszenia wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów ( w szczególności gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, poręczeń bankowych ).
24. Obsługa terminala płatniczego.
25. Obsługa kasy fiskalnej.
26. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów OSP oraz naliczanie ekwiwalentów za udział w akcjach gaśniczych.
27. Rozliczanie kart drogowych pojazdów gminnych.



#### 4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) życiorys oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać 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 2022 r. poz. 530),
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie do 19 czerwca 2023r. (poniedziałek) do godz. 15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Osoby, które spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru (test lub rozmowa kwalifikacyjna).

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

WÓJT GMINY  
Lukasz Kulis