

WÓJT GMINY KĘTRZYN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - DS. KSIĘGOWOŚCI W REFERACIE PLANOWANIA I FINANSÓW - W URZĘDZIE GMINY KĘTRZYN

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy w siedzibie i poza siedzibą Urzędu Gminy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) rachunkowości,
 - b) ordynacji podatkowej,
 - c) opłaty skarbowej,
 - d) finansów publicznych,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) instrukcji kancelaryjnej.
- 2) biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel).
- 3) staranność, skrupulatność, dokładność, dyspozycyjność.
- 4) minimum roczne doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości podatków :
 - a) bieżące ewidencjonowanie wpłat należności z tytułu podatków,
 - b) uzgadnianie zapisów księgowych i sald,
 - c) bieżące księgowanie wpłat i zwrot nadpłat.

- 2) nadzorowanie terminowego wpłacania należności przez podatników :
 - a) wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych,
 - b) wydawanie postanowień o sposobie zarachowania wpłat oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaconego podatku,
 - c) zabezpieczanie wierzytelności poprzez dokonanie wpisu na hipotekę tj. sporządzenie wniosków do właściwego Sądu Rejonowego - Wydział Ksiąg Wieczystych o wpis do Księgi Wieczystej hipoteki przymusowej dla zabezpieczenia należności podatkowych,
 - d) współpraca z organami egzekucyjnymi,
 - e) czynności związane z wydawaniem decyzji o odroczeniu terminu płatności zobowiązań podatkowych, rozłożeniu na raty i umorzeniu.
- 3) przygotowywanie i uzgadnianie danych do sprawozdań:
 - a) finansowych,
 - b) o udzielonej pomocy de minimis,
 - c) o zaległościach przedsiębiorców.
- 4) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o niezaleganiu w podatkach,
 - b) o wysokości zaległości podatkowych.
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- 6) przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów (sołtysów) oraz obliczanie wynagrodzenia sołtysów za inkaso.
- 7) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu ewentualnie zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 4) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach) ,
- 5) kserokopie świadectw pracy oraz referencje, a także udokumentowanie posiadanego doświadczenia na podobnym stanowisku,

- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn albo pocztą elektroniczną na adres: sekretarz@gminaketczyn.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze**” w terminie do dnia 20 lutego 2013 roku.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Kętrzyn po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kętrzyn: http://bip.warmia.mazury.pl/ketrzyn_gmina_wiejska/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) i list motywacyjny, 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926/ oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych/Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm./”.