

**WÓJT GMINY KĘTRZYN**  
**ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

W REFERACIE PLANOWANIA I FINANSÓW

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Stanowisko ds. księgowości podatkowej jest stanowiskiem urzędniczym, podległym Skarbnikowi Gminy.

**3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**4. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości.

**5. Wymagania dodatkowe**

- znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie: finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, opłaty skarbowej, postępowania egzekucyjnego w administracji,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem Excel oraz programów księgowo-finansowych,
- znajomość zasad rachunkowości, w tym praktyczna znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- wysoka kultura osobista,
- zdolności analityczne,
- umiejętność planowania i organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,

- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- systematyczność, obowiązkowość,
- odporność na stres.

#### **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie w systemie informatycznym księgowości analitycznej z tytułu podatków od osób fizycznych,
2. terminowe uzgadnianie wpływów z tytułu podatków od osób fizycznych z księgowością syntetyczną w celu przygotowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości okresowej i rocznej,
3. rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku,
4. bieżąca kontrola terminowości wpłat podatków, prowadzenie windykacji należności podatkowych,
5. współpraca z organami egzekucyjnymi,
6. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
7. sporządzanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
8. przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowań oraz opracowywanie decyzji w sprawie odroczeń, rozłożenia na raty lub umorzenia podatków od osób fizycznych.

#### **7. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) sytuacje stresowe,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: wrzesień/październik 2021.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kętrzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **9. Wymagane dokumenty**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (referencje itp.),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym ds. zamówień publicznych,
- 12) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn (sekretariat pok. nr 16, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej” w terminie do dnia 23 września 2021 roku do godziny 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na test lub rozmowę kwalifikacyjną pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr 11/2010 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kętrzyn.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminaketrzyn.pl](http://bip.gminaketrzyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.
6. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Joanna Posoch, tel. 89 751 24 74 wew. 14, codziennie w godzinach pracy Urzędu.
7. **Wójt Gminy Kętrzyn zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

Kętrzyn, dnia 10.09.2021 r.

