

## WÓJT GMINY MIŁKOWICE

### ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ, OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI**

**ORAZ EGZEKUCJI PODATKOWEJ**

zatrudnienie na podstawie: **umowy o pracę**

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

#### **I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:**

##### **Warunki niezbędne:**

##### **1) niezbędne:**

- a) posiadać dobrą znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego i administracyjnego, w szczególności: ordynacji podatkowej, kodeksu postępowania cywilnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, kodeksu karnego skarbowego oraz ogólną znajomość przepisów z zakresu prawa o samorządzie gminnym i finansach publicznych,
- b) posiadać wykształcenie: minimum średnie, preferowane wyższe – ekonomiczne
- c) biegle obsługiwać komputer (Microsoft Office, środowisko Windows), preferowana obsługa programów księgowych.

##### **2) dodatkowe:**

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się,
- b) samodzielność, odpowiedzialność,
- c) dyspozycyjność, rzetelność,
- d) umiejętność pracy zespołowej.

#### **II. Zakres głównych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- a) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat,
- b) organizowanie i nadzór dotyczący inkasa należności podatkowych,
- c) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności pieniężnych gminy,
- d) terminowe podejmowanie czynności tj.: wystawianie upomnień, prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości zaległości, wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do egzekucji,
- e) występowanie o wpis hipoteki przymusowej oraz egzekucję z nieruchomości,
- f) ustalanie na podstawie prowadzonej ewidencji danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń: o wysokości zaległości / nie posiadaniu zaległości (podatkowych, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należności cywilnoprawnych),
- g) współpraca z sądami, prokuraturą organami egzekucyjnymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych oraz z instytucjami określonymi w ustawie Ordynacja Podatkowa,
- h) ewidencja księgowa i monitorowanie należności z tytułu sprzedaży mienia komunalnego oraz opłat za trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste, należności z tytułu najmu i dzierżawy, opłaty adiacenckiej oraz opłaty planistycznej,
- i) księgowanie wpłat wnoszonych za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- j) prowadzenie windykacji i egzekucji należności cywilnoprawnych,

### III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

**IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Informujemy, że w miesiącu grudniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłkowice w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

**V. Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 20 lutego 2017 roku do godz. 15.00** osobiście w Urzędzie Gminy w Miłkowicach lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Miłkowice, ul. II Armii Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości podatkowej, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucji podatkowej** wraz z podaniem danych tele-adresowych kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Miłkowice, dnia 6 lutego 2017 r.**