**WÓJT GMINY KONOPISKA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

***Podinspektor ds. księgowości podatkowej.***

*Warunki pracy: pełny etat, miejsce pracy Urząd Gminy Konopiska ul. Lipowa 5 , pierwsza umowa na okres próbny,* *dobowy wymiar czasu pracy - 8 godz. tygodniowy wymiar czasu pracy - 40 godz., wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 28 –go każdego miesiąca na wskazane konto bankowe.*

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%*

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Wymagania niezbędne** |
| a) | Określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych. |
| b) | Wykształcenie wyższe . |
| c) |  Znajomość programów komputerowych WORD, EXCEL, LEX |
| d) | Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza:-ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,- ustawy o rachunkowości,- ordynacja podatkowa,- KPA. |
| **2.** | **Preferencje dodatkowe:**- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,- wykształcenie kierunkowe: ekonomia, rachunkowość , finanse, administracja- znajomość programów komputerowych w zakresie podatków. |
| **3.** | **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:** |
|  | - | ewidencja księgowa zobowiązań pieniężnych wsi zgodnie z obowiązującymi przepisami, |
|  | - | uzgadnianie dzienników obrotów podatkowych z rejestrem przypisów i odpisów, |
|  | - |  terminowe rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat lokalnych, |
|  | - | Kontrola terminowości wpłat podatkowych, naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty, sporządzanie wykazów zaległości, |
|  | - | Podejmowanie czynności egzekucyjnych w sprawie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetowe, |
|  | - | prowadzenie i uzgadnianie kontokwitariuszy z kartami zbiorczymi wsi oraz dziennikami obrotów zobowiązania pieniężnego w programie komputerowym, |
|  | - |  prowadzenie kont zbiorczych dla poszczególnych sołectw, |
|  | - | sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojego działania, |
|  | - | przygotowywanie materiałów informacyjnych i projektów uchwał w zakresie swojego działania, |
|  | - | wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków i opłat podatkowych. |
| **4.** | **Wymagane dokumenty** |
|  | - | życiorys (cv), |
|  | - | list motywacyjny, |
|  | - | dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), |
|  | - | kwestionariusz osobowy ( dostępny w załączniku) , |
|  | - | inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje, |
|  | - | udokumentowanie stażu pracy, |
|  | -  | oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne, |
|  | - | oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku. |

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Konopiskach ul. Lipowa 5 w kancelarii lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: “Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej”, w terminie do dnia 22.02.2013r. do godz. 14 tej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.konopiska>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) winny być opatrzone klauzulą:

*“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r Nr 142 poz. 1593 z późn.zm.)*