

Wójt Gminy Mochowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. podatku VAT i innych rozliczeń

Podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Mochowie, Mochowo 20, 09-214 Mochowo

Stanowisko ds. podatku VAT i innych rozliczeń w Referacie Finansowym

Wymiar czasu pracy: cały etat; poniedziałek, środa czwartek i piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00, wtorek od godz. 8.00 do godz. 16.00.

Data rozpoczęcia pracy: 1 sierpnia 2011r.

I. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku ekonomia,
6. stan zdrowia pozwalający do zatrudnienia na danym stanowisku,
7. znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o podatku rolnym, podatku leśnym oraz podatkach i opłatach lokalnych,
 - e) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - f) ustawy - Ordynacja podatkowa.

II. Wymagania dodatkowe

1. komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność
2. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. dobra organizacja pracy
4. umiejętność przekazywania i dokumentowania informacji w sposób jasny i precyzyjny.
5. umiejętność pracy w zespole.

III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw dot. ewidencji i rozliczeń podatku VAT, w tym rejestr VAT.
2. Prowadzenie rejestru wpłat i rejestru podań dot. odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty w sprawach dot. udziału finansowego mieszkańców w kosztach budowy infrastruktury technicznej gminy oraz windykacji tych należności.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.

4. Sporządzanie deklaracji i rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
5. Prowadzenie spraw podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób prawnych, prowadzenie księgowości podatkowej podatków od osób prawnych.
6. Terminowe wysyłanie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe osób prawnych.
7. Przygotowywanie decyzji i prowadzenie rejestru w sprawie ulg dla osób prawnych.
8. Terminowe przygotowywanie przelewów za zobowiązania finansowe do wysłania i prowadzenie rejestru przelewów wysłanych.
9. Rozliczanie z inkasa zobowiązań pieniężnych sołtysów.
10. Sporządzanie danych do sprawozdań i statystyk.
11. Zastępowanie kasjera podczas jego nieobecności.
12. Zastępowanie pracownika ds. wymiaru podatków i opłat podczas jego nieobecności.
13. Właściwa i terminowa realizacja zadań wynikających z zakresu czynności.
14. Prowadzenie zbioru aktów prawnych dot. zakresu czynności.
15. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z samodzielnymi stanowiskami pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
16. Prowadzenie rejestru wpłat opłat za użytkowanie wieczyste i czynszu dzierżawnego z tytułu dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy oraz prowadzenie windykacji tych należności.
17. Wykonywanie zadań określonych w Zarządzeniach Wójta Gminy.
18. Inne prace zlecone przez Wójta lub Skarbnika Gminy.

IV Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz do pobrania w Urzędzie Gminy- pokój nr 13 lub ze strony: www.mochowo.bipgmina.pl zakładka „Oferty pracy”
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta w pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

V Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do 25 lipca 2011r.**, na adres **Urząd Gminy w Mochowie, Mochowo 20, 09-214 Mochowo** w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. podatku VAT i innych rozliczeń”**.

Ostatnim dniem dostarczenia w/w dokumentów jest 25 lipca 2011r. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie www.mochowo.bipgmina.pl w zakładce „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Mochowie.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 z późn. zm.).

Mochowo, dnia 2011.07.07

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana przedstawić oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wójt Gminy
mgr inż. Jadwiga Przedpełska