

Urząd Gminy Pionki
ul. Zwycięstwa 6
26-670 Pionki

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENTA ds. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

1. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- wypisywanie dowodów wpłat podatków i opłat i przekazywanie do kasy,
- prowadzenie przy pomocy programu komputerowego kart kontowych podatników, księgowanie na bieżąco dokumentów kasowych bankowych na kontach podatników /osoby fizyczne i prawne/ i miesięczne uzgadnianie z księgowością budżetową,
- drukowanie dziennika, zestawień miesięcznych, zestawień zaległości i nadpłat,
- rozliczanie inkasentów,
- kontrola terminowości realizacji zobowiązań podatkowych przez płatników, a w przypadku stwierdzenia zaległości ich windykacja zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami w celu skutecznego egzekwowania należnych gminie podatków,
- przygotowanie danych do sporządzania obowiązujących sprawozdań,
- przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, przygotowywanie decyzji, przygotowanie wniosku o dotację celową, sporządzanie listy wypłat i poleceń przelewu,
- naliczanie odsetek od zaległości podatkowych na koniec każdego kwartału i przekazanie danych do sprawozdań,
- inne wynikające z obowiązujących przepisów.

2. WYKSZTAŁCENIE

średnie, wyższe ekonomiczne lub administracyjne

3. WYMIAR ETATU

pełny wymiar

4. WYMAGANIA KONIECZNE

staż pracy - min. 1 rok

5. WYMAGANIA DODATKOWE

umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- życiorys /CV/
- list motywacyjny
- dokument poświadczający wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój Nr 1 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. księgowości podatkowej” w terminie do dnia 28 stycznia 2009 r.

Informacje dodatkowe:

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pionkach ul. Zwycięstwa 6.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV /z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U.z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn.zm./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.z 2001 r. Nr 142,poz.1593 z późn.zm/.*

Pionki, 15.01.2009 r.



Official stamp of the Pionki Gmina office, featuring a handwritten signature and the text "GMINA PIONKI" and "Urząd Gminy Pionki".