

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY CZASTARY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

w Urzędzie Gminy w Czastarach  
ul. Wolności 29  
98-410 Czastary

**1. Wymagania niezbędne ( *obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów*) wobec osoby kandydata na w/w stanowisko:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym;
- 6) nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane na stanowisku objętym naborem, w tym w szczególności ustaw:

- a) o pracownikach samorządowych,
- b) o samorządzie gminnym,
- c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
- e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- f) ustawy Ordynacja Podatkowa,
- g) ustawa o finansach publicznych,
- h) ustawa o rachunkowości.
- i) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 2) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa w praktyce;
- 3) znajomość techniki prawodawczej;
- 4) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętności planowania i organizacji pracy;

- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 7) wysoka kultura osobista; łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem;
- 8) biegła znajomość technik komunikacji elektronicznej stosowanych w administracji oraz biegła obsługa komputera;
- 9) preferowane doświadczenie zawodowe pracy lub odbyty staż w jednostkach administracji publicznej;
- 10) terminowość, rzetelność, zdyscyplinowanie, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

### **3. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie księgowości podatkowej dla każdej dyscypliny podatkowej oddzielnie;
- 2) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych;
- 3) Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie;
- 4) Sprawdzanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników, księgowanie wpłat na poszczególne konta podatników;
- 5) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, hipoteka;
- 6) Rozpatrywanie odwołań i zażaleń;
- 7) Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 8) Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty podatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych;
- 10) Podejmowanie działań informacyjnych wobec zobowiązanych oraz prowadzenie rejestru działań informacyjnych;
- 11) Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat na wszystkich kontach podatników w tym:
  - a. wystawianie upomnień wraz z ich ewidencją;
  - b. sporządzanie tytułów wykonawczych wraz z ich ewidencją;
- 12) Wysyłanie do organu egzekucyjnego zawiadomień dot. tytułów wykonawczych;
- 13) sporządzanie wydruków dowodów wpłat ( kwitariuszy) dla inkasentów podatków: rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych, zgodnie z uchwałą Rady Gminy

Czastary;

- 14) Kontrola i rozliczanie sołtysów – inasentów zobowiązań pieniężnych;
- 15) Wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat dokonywanych za pośrednictwem banku lub poczty po upływie terminu płatności w zakresie zaliczania części płatności na odsetki i koszty zgodnie z ustawą Ordynacja Podatkowa;
- 16) Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu powstałych nadpłat;
- 17) Prowadzenie ewidencji wpłat podatku od nieruchomości od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej zgodnie ze złożoną deklaracją ( księgowanie wpływów, kontrola regulowania zobowiązań podatkowych, sporządzanie tytułów wykonawczych);
- 18) Sporządzanie informacji do sprawozdań finansowych ( Rb-PDP i Rb 27S) dotyczących wykonywania dochodów podatkowych oraz zaległości i nadpłat;
- 19) Współpraca z księgowością budżetową przez miesięczne uzgodnienie wpływów podatkowych;
- 20) Kompleksowa obsługa czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 21) Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich;
- 22) Przygotowywanie wniosków i projektów dotyczących inwestycji gminnych celem uzyskania dofinansowania na ich realizację ze środków krajowych i zewnętrznych;
- 23) Prowadzenie, monitorowanie i rozliczanie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji gminnych celem złożenia wniosków o płatność z funduszy zewnętrznych;
- 24) Zadania okresowe:
  - a) okresowe zastępstwo za pracownika zatrudnionego na drugim stanowisku ds. Księgowości podatkowej i odpowiedzialnego za prowadzenie kasy;
  - b) wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego a tematycznie związanych z zajmowanym stanowiskiem.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Jest to stanowisko urzędnicze. Miejscem świadczenia pracy jest siedziba - budynek administracyjny Urzędu Gminy w Czastarach; ul. Wolności 29; 98-410 Czastary - Referat Finansów i Podatków. Budynek Urzędu Gminy posiada cztery kondygnacje. Budynek wyposażony w windę z zasięgiem do wysokości pierwszej kondygnacji;
- 2) Podstawą nawiązania stosunku pracy będzie umowa o pracę na czas określony (w tym w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony;
- 3) Wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy;



- 4) **Normy czasu pracy:** Praca w podstawowym systemie czasu pracy w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Pracę wykonuje się:                   poniedziałek - piątek w godz 7.00 – 15.00

- 5) Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2019r;
- 6) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze;
- 7) Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. Z 2013 r. Poz. 1050 z późn.zm) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 87/2009 z dnia 26.05.2009r *w sprawie: ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Czastary* zmienianego zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 23/2015z dnia 27.01.2015r *w sprawie zmiany załącznika nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Czastary*, oraz zarządzeniem Wójta Gminy Czastary Nr 213/2018 z dnia 02.01.2018

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze tj. we wrześniu 2019r.**

We wrześniu 2019 r. w Urzędzie Gminy Czastary wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

#### **6. Wymagane dokumenty – obligatoryjne.**

- 1) Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 2) List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 3) CV z opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 4) Podpisane własnoręcznie przez Kandydata oświadczenia:
  - a) oświadczenie kandydata stwierdzające, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku;
  - c) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko podinspektora ds. Księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Czastary. zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282) oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej.
- 5) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz uprawnienia zawodowe ( potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem);

- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem). **Jeżeli kandydat ubiegający się o zatrudnienie pozostaje aktualnie w stosunku pracy lub stosunku służbowym w miejsce świadectwa pracy winien przedstawić aktualne zaświadczenie pracodawcy ( w oryginale) o pozostawaniu w stosunku pracy lub stosunku służbowym zawierające informację o dacie ( początku zatrudnienia) u aktualnego pracodawcy oraz rodzaj zajmowanego stanowiska.**

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa w ust. 6 do pobrania na stronie: [www.bip.czastary.pl](http://www.bip.czastary.pl)

## 7. Dokumenty dodatkowe

- kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje (potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem i datą stwierdzenia zgodności z oryginałem);

## 8. Sposób i termin składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości podatkowej . Imię i Nazwisko, Adres, nr telefonu**” - należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty ( kuriera) w terminie do dnia **22 października 2019** roku do godziny **15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Czastarach ( pokój nr 12 ) ulica Wolności 29; 98-410 Czastary.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje faktyczna data i godzina wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy w Czastarach. Nie bierze się pod uwagę daty nadania aplikacji w urzędzie pocztowym lub przekazania jej do doręczenia innemu operatorowi pocztowemu lub kurierowi.

Dokumenty aplikacyjne w postaci oferty zatrudnienia na stanowisku objętym naborem, kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń należy złożyć w oryginale. Pozostałe dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub w kopii uwierzytelnionej na każdej stronie przez kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Czastarach po upływie wskazanego wyżej terminu lub aplikacje niekompletne, nie będą rozpatrywane. Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Administratorem danych związanych z naborem jest Urząd Gminy Czastary, ul. Wolności 29; 98-41 Czastary.

## 9. Inne informacje związane z naborem

- 1) Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - a) pierwszy etap - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
  - b) drugi etap – merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego..
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną;
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czastarach – [www.bip.czastary.pl](http://www.bip.czastary.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czastarach.

4) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

5) Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Czastary, dnia 10 października 2019r.

WÓJT  
Dariusz Rejman

