Rytwiany, dnia 22 września 2020r.

Ogłoszenie

o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

do spraw księgowości podatkowej i windykacji należności

w Urzędzie Gminy Rytwiany

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

Wójt Gminy Rytwiany

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15, 28 – 236 Rytwiany

2. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych*;
2) wykształcenie: wyższe – preferowany kierunek studiów: ekonomia, administracja,
3) minimum 2-letni staż pracy,
4) znajomość ustaw:

   - o finansach publicznych,

   - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

   - Ordynacja podatkowa,

   - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,

- ustawa o podatku rolnym,

- ustawa o podatku leśnym,

- rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,

- rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej,

- ustawy o rachunkowości,

- przepisów o sprawozdawczości budżetowej,

- o dostępie do informacji publicznej,

- o ochronie danych osobowych,

- Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- o samorządzie gminnym,

5) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) nieposzlakowana opinia,
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność analitycznego myślenia,
2. obowiązkowość i sumienność,
3. kreatywność,
4. umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu,
5. wysoka kultura osobista,
6. umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność,

7. mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z księgowością podatkową i windykacją należności lub staż pracy w administracji,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. W zakresie spraw podatkowych i opłat lokalnych oraz księgowości podatkowej zakres działania obejmuje w szczególności:

W zakresie wymiaru podatków:

1) wymiar podatku od środków transportowych,
2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
3) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, przesunięcia terminu płatności, rozkładania na raty wymienionych podatków,
4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków,
5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru podatków,
6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości, użytkach, nie zaleganiu w podatkach,
7) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz z zakresu pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) prowadzenie rejestru zeznań, informacji podatkowych i pomoc przy wypełnianiu informacji podatkowych i od środków transportowych,
9) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
10) windykacja i egzekucja zaległości podatkowych, za gospodarowanie odpadami komunalnymi i innych świadczeń pieniężnych,
11) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
12) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków i opłat lokalnych,
13) przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych,
14) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień , ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej,
15) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw,

W zakresie księgowania podatków i opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi:

1) bieżące kompletowanie dowodów księgowych w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2) weryfikacja deklaracji o wysokości podatku i opłaty za gospodarowanie odpadami z wnoszonymi opłatami,
3) prowadzenie kont pozabilansowych dla inkasentów podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4) prowadzenie urządzeń księgowo- ewidencyjnych w zakresie podatków i opłat oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5) księgowanie wpłat podatków i opłat,

6) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów,

7) przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,

8) realizacja innych zadań dotyczących poboru podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,

9) Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych,

10) Realizowanie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, m.in.:

- czuwanie nad terminowym dokonywaniem wpłat przez zobowiązanych,
- wystawianie i wysyłanie do zobowiązanych upomnień,
- wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji,
- współpraca z urzędami skarbowymi i innymi organami w zakresie egzekucji i windykacji należności gminnych.

11) inne zadania zlecone przez zwierzchników.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Rytwianach – I piętro (występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych),
2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo / 8 godz. na dobę),
3) praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wynagrodzenie wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rytwianach,
4) **pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,**
5) **kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy,**
6) **planowane zatrudnienie od dnia 15.10.2020r.,**
7) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **był niższy 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia świadectwa , dyplomu),

5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe,

6) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata,

który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.

poz.1282),

7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności

za przestępstwa umyślne**** oraz, że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne,

8) oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska ds. księgowości podatkowej i windykacji należności,

9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa skarbowe,

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rytwiany, pok. 13 w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15, 28 - 236 Rytwiany w kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw księgowości podatkowej i windykacji należności" w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Rytwiany**" **w terminie do dnia 2 października 2020r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rytwiany www.rytwiany.bip.jur.pl, na stronie internetowej Gminy Rytwiany www.rytwiany.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15.

9. Postanowienia końcowe:

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu (test wiedzy i kompetencji i/lub rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rytwiany www.rytwiany.bip.jur.pl, na stronie internetowej Urzędu Gminy Rytwiany

www.rytwiany.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rytwianach, ul. Staszowska 15.

5. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone: na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rytwiany www.rytwiany.bip.jur.pl, na stronie internetowej Gminy Rytwiany www.rytwiany.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze na stanowisko i zatrudnionego w Urzędzie Gminy zostaną dołączone do akt osobowych.
7. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rytwiany przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji BIP o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Nie odebrane dokumenty w czasie wskazanym zostaną protokolarnie zniszczone.
8. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerami telefonów: 15/865-79-31; 15/864-79-41.

* Wójt Gminy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych , tj. *„dopuszcza się zatrudnienie obywatela innego państwa na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i nie dotyczy funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w odrębnych przepisach”* .

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 894) i **jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rytwiany** w części dotyczącej **naborów na stanowiska**.

*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

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

Załączniki do pobrania na stronie: www.rytwiany.com.pl; www.rytwiany.bip.jur.pl

Wójt Gminy Rytwiany

Grzegorz Forkasiewicz