

AO.2110.8.2024.WH

Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referenta ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Wiśniew w wymiarze 1/1 etatu

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej roczny staż pracy;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie:
 - a) wyższe w specjalności: ekonomia, rachunkowość i podatki, matematyka finansowa, administracja publiczna lub studia podyplomowe z rachunkowości;
 - b) średnie zawodowe w kierunku ekonomii, rachunkowości, bądź administracji;
- 2) doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym;
- 3) prawo jazdy kat. B.

3. Wiedza specjalistyczna oraz umiejętności

- 1) Znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym;
 - b) kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawa o podatku od towarów i usług, wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy;
 - d) ustawa o finansach publicznych;
 - e) ustawa o rachunkowości;
 - f) ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Umiejętności i zdolności:
 - a) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;
 - b) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy;
 - c) samodzielność w przygotowywaniu zadań, dyspozycyjność oraz zdolność
 - d) rozwiązywania problemów;
 - e) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
- 3) Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów;
- 4) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);
- 5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady

Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw miejscowości: Tworki, Wiśniew, Wiśniew-Kolonia, Wólka Wiśniewska, Wólka Wołyńska, Zabłocie w zakresie:
 - a) dokonywanie wymiaru oraz pobór podatków i opłat za odpady;
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w zakresie podatków i opłat za odpady;
 - c) kontrola powszechności opodatkowania podatkami i opłatami za odpady;
 - d) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie rzetelności składanych deklaracji i informacji przez podatników;
 - e) rozpatrywanie wniosków, podań, odwołań i skarg podatników w sprawach wymiaru podatków i opłat za odpady;
 - f) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego w Siedlcach;
 - g) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatków dla osób fizycznych i osób prawnych oraz wydawanie nakazów płatniczych;
 - h) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
 - i) przygotowywanie dokumentów dla organu podatkowego w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności;
 - j) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań;
 - k) bieżąca obsługa interesantów i wyjaśnianie spraw, w tym pisemne udzielanie informacji, wyjaśnień i odpowiedzi na wnioski i zapytania podatników;
 - l) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o pomocy publicznej, o niezaleganiu w zobowiązaniach pieniężnych, w zakresie okresów składkowych z tytułu ubezpieczenia społecznego rolników;
 - m) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną;
 - n) współpraca z urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi i sądami;
 - o) uzgadnianie wpłat, sald, skutków, prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat za odpady oraz sprawozdawczość;
 - p) prowadzenie egzekucji administracyjnej, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych z tytułu zaległości podatkowej i zaległości w opłatach za odpady;
 - q) obsługa inkasa, obliczenie wynagrodzenia prowizyjnego za inkaso zobowiązań pieniężnych, odprowadzanie udziału z podatku rolnego do Izby Rolniczej;
 - r) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 2) Przyjmowanie wniosków o przekazanie 1,5 % podatku rolnego na konto związku zawodowego rolników indywidualnych, związku rewizyjnego zrzeszającego rolnicze spółdzielnie produkcyjne lub Krajowego Związku Rolników, Kółek i Organizacji Rolniczych oraz wnioskowanie do wojewody o rekompensatę utraconych dochodów;
- 3) Przygotowywanie danych oraz projektów aktów tj. uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- 4) Prowadzenie księgowości analitycznej;
- 5) Sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat za odpady;
- 6) Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 7) Bieżąca współpraca w referacie oraz wykonywanie innych czynności zleconych;

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew oraz w pokoju nr 209;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie kandydata o wymaganym stażu pracy;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Wiśniew**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Kancelaria lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew **do dnia 15 października 2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew>) zakładka *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*, na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew (www.wisniew.pl). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji

o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 209 (II piętro), tel. 25 308 13 00 wew. 129.

9. Dane osobowe.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej <https://samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew>, w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*.

Wiśniew, 4 października 2024 r.

Wójt

/-/ Barbara Rybaczewska

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
/podpis/

2. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/podpis/

3. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/podpis/

4. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
/podpis/

5. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku.

.....
/podpis/

6. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew może nastąpić w terminie

.....
/podpis/

7. Oświadczam, iż posiadam roczne doświadczenie zawodowe, które przedstawia się następująco:

..... (nazwa pracodawcy) (okres od–do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres od–do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres od–do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres od–do) (stanowisko)

.....
/podpis/

8. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*

.....
/podpis/

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).

Wójt

/-/ Barbara Rybaczewska