

URO.2110.3.2024.R.S

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Poczesna 6 czerwca 2024 r.

**Wójt Gminy Poczesna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Poczesna, ul. Wolności 2, 42- 262 Poczesna .**

**1. Stanowisko pracy:**

stanowisko pracy- podinspektor ds. księgowości podatkowej

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych ;
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
  - d) nieposzlakowana opinia;
  - e) **doświadczenie zawodowe** : 3 letni staż pracy w odniesieniu do wykształcenia średniego;
  - f) wykształcenie ; średnie lub wyższe;
- Wymagania dodatkowe;

- a)znajomość zagadnień i prawa z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku podinspektora ds. księgowości podatkowej;
- b) umiejętność obsługi komputera i programów wymaganych na zajmowanym stanowisku;
- c) mile widziane doświadczenie w pracy administracyjnej jednostki samorządu terytorialnego;

**3.Zadania wykonywane na stanowisku:**

Stanowisko pracy- podinspektora ds. księgowości podatkowej

( 1 etat) do którego należą następujące zadania:

- 1) 1 etat obejmujący swym zakresem następujące miejscowości: Bargły, Brzeziny Kolonia, Huta Stara A, Korwinów, Michałów, Nierada, Nowa Wieś, Poczesna, Kolonia Poczesna
- a) bieżące prowadzenie przy użyciu programu komputerowego ewidencji księgowej podatku rolnego, leśnego od nieruchomości, od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
  - b) wypisywanie kwitariuszy K-103 dla podatników,
  - c) miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tyt. podatków, najpóźniej do 7 dnia następnego miesiąca i przekazanie w tym terminie danych do sporządzenia sprawozdań,
  - d) kontrolowanie na bieżąco terminowości wpłat a w razie płatności po terminie naliczanie odsetek,

- e) bieżąca kontrola terminowości wpłat podatków, analizowanie wykonania dochodów w tym zakresie i windykacja należności z tyt. podatków – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- f) bieżące monitorowanie i aktualizowanie wystawionych tytułów wykonawczych i sporządzanie adnotacji w ewidencji o sposobie realizacji wystawionych tytułów,
- g) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- h) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tyt. podatków, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczanie nadpłat,
- i) przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
- j) dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości,
- k) przygotowywanie informacji do dokonywania odpisów aktualizacyjnych zaległości w okresach bilansowych,
- l) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych w zakresie umorzeń zaległości podatkowych,
- m) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych,
- n) sporządzanie wykazów do list płac za inkaso podatków i przekazywanie ich do księgowości budżetowej,
- o) kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
- p) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i pobieranie opłaty skarbowej od wydawanych zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- q) terminowe rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji do księgowości budżetowej,
- r) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw,
- s) sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych spraw, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- t) udzielanie informacji organom, instytucją i osobą fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu , jeżeli prawo tego nie zabrania,
- u) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy lub w biuletynie informacji publicznej,
- v) terminowe dokonywanie archiwizacji danych i dokumentów w zakresie wykonywanych obowiązków,
- w) wykonywanie prac z zakresu administrowania ZFŚS,
- x) wykonywanie prac z zakresu administrowania KZP,
- y) przygotowywanie materiałów do projektów uchwał,
- z) wykonywanie innych, nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Kierownika Referatu podatków i opłat.

#### **4. Warunki pracy:**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) miejsce: Urząd Gminy Poczesna ,ul. Wolności 2;
- c) liczba stanowisk pracy:1.
- d) praca przy komputerze.

Osoba zatrudniona na stanowisku- podinspektor ds. ds. księgowości podatkowej będzie podlegała bezpośrednio kierownikowi referatu ds. podatków i opłat .

#### **5. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.**

W grudniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

#### **6. Inne dokumenty i oświadczenia:**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu– potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,

przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,

- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)”.
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

KLAUZULA INFORMACYJNA Na podstawie art. 13 ust.1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119,s.1) dalej „RODO”, informuję, że ;

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Poczesna. Pełna treść klauzuli informacyjnej zawarta została na stronie BIP Urzędu Gminy w Poczesnej

**Wymagane dokumenty powinny być opatrzone oświadczeniem:**

*„Ja niżej podpisany/a oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną w treści ogłoszenia o naborze oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych wynikających z art.22<sup>1</sup> § ust.1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych iż zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych )-RODO/ Dz. Urz. UE L 119, S.1), wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu /kwestionariuszu/ przez Urząd Gminy w Poczesnej z siedzibą ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna w celu rekrutacji/przyszłej rekrutacji.”*

*Poczesna, dnia ...../...../...../*

*nazwisko/*

*Czytelny podpis /imię i*

*Oświadczenie*

*Imię*

*i*

*nazwisko*

*miejsceowość, dnia*

*Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu Karnego, niniejszym oświadczam iż:*

- 1. posiadam obywatelstwo polskie;*
- 2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;*
- 3. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.*

*oświadczenie*

*Czytelny podpis składającego*

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Poczesna , ulica Wolności 2 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w

Poczesnej , ul. Wolności 2, 42-262 Poczesna, w zamkniętej kopercie z dopiskiem  
**„ Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. księgowości podatkowej  
do dnia 21 czerwca 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu)  
do godz. 14<sup>00</sup>.**

#### **9. Inne informacje:**

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

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

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.poczesna.pl](http://www.bip.poczesna.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Poczesnej.

Planowany termin zatrudnienia: lipiec, sierpień 2024 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 34 3274 126

Po zakończeniu naboru dokumenty złożone na potrzeby aplikacji będą zanonimizowane po upływie 30 dni. Jest możliwość wcześniejszego odbioru dokumentów w referacie organizacyjnym- pokój 30

Do wiadomości publicznej podano dnia 7 czerwca 2024 r.

Poczesna , dnia 6 czerwca 2024 r.

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 r, poz. 1781 z póź. zm. ) oraz ustawą z dn. 21.11. 2008r o pracownikach samorządowych ( Dz.U.z 2022 r. poz.530 z póź.zm ).

**WÓJT**  
*Sosna*  
**Artur Sosna**