

ZARZĄDZENIE Nr 186/2023
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 15 grudnia 2023 roku

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. podatków i opłat w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, t. j.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. podatków i opłat w Urzędzie Gminy Wiśniew w składzie:

1. Przewodniczący - Sylwia Paryła – Skarbnik Gminy;
2. Członek - Karolina Orzyłowska-Sadło – Zastępca Skarbnika;
3. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry.

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. podatków i opłat

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk

**Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne Referent ds. 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, bądź średnie i co najmniej dwa lata 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 lub studia podyplomowe z rachunkowości, administracji publicznej;
 - b) średnie zawodowe w kierunku ekonomii, rachunkowości, bądź administracji;
- 2) doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym, na stanowisku pracy związanym z finansami publicznymi.

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 rozwiązywania problemów;
 - d) 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) wystawianie i podpisywanie faktur, prowadzenie rejestru podatku VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT, korespondencja z Urzędem Skarbowym, pisanie interpretacji indywidualnych w zakresie podatku VAT;
- 2) prowadzenie ewidencji, uzgadniania kont, sprawozdawczość, egzekucja należności w zakresie wpływów za wodę i ścieki z ewidencją urzędu;
- 3) zakładanie, likwidacja lokat należytego wykonania umów, prowadzenie analityk wpływów tytułu wadium oraz dokonywanie rozliczania ww. czynności na podstawie informacji uzyskanej od Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;
- 4) prowadzenie analityki konta sum depozytowych: 139, 240;310;
- 5) rozliczanie wszystkich kart drogowych oraz pełnej inwentaryzacji;
- 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej, terminowe wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) dokonywanie wymiaru oraz pobór podatków i opłat w styczniu br.;
- 8) prowadzenie techniką komputerową księgowości analitycznej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków stanowiących dochody gminy;
- 9) uzgadnianie wpłat, sald, skutków, prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów podatków oraz sprawozdawczość za miesiące styczeń, lipiec, sierpień oraz opłaty za gospodarowanie odpadami w tym sprawozdawczość za każdy miesiąc;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (przyjęcie wniosku i litrów),
- 11) prowadzenie kasy Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie wsi: Ciosny, Daćbogi, Gostchorz, Kaczory, Lipniak, Łupiny, Mościbrody, Mrocзки, Śmiary, Tworki w zakresie:
 - a) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego w Siedlcach;
 - b) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
 - c) dokonywanie wymiaru oraz pobór podatków i opłat;
 - d) kontrola powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości, podatkiem od środków transportowych oraz pozostałymi podatkami i opłatami;
 - e) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie rzetelności składanych deklaracji i informacji przez podatników;
 - f) rozpatrywanie wniosków, podań, odwołań i skarg podatników w sprawach wymiaru podatków;
 - g) przygotowywanie dokumentów dla organu podatkowego w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności;
 - h) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o pomocy publicznej;
 - i) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonego postępowania podatkowego.
 - j) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną;
 - k) bieżąca obsługa interesantów i wyjaśnianie spraw, w tym pisemne udzielanie informacji, wyjaśnień i odpowiedzi na wnioski i zapytania podatników;
 - l) współpraca z urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi i sądami.

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 oraz w pokoju nr 107;
- 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 o 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 co najmniej dwuletnim stażu pracy, w przypadku kandydatów z wykształceniem średnim;
- 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. 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 poświadczane 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. 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 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://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew>) 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 107 (I piętro), tel. /25/ 641 73 13 wew. 107.

9. Dane osobowe.

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

Wiśniew, 2023 r.

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, 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/

/-/ Krzysztof Kryszczuk