

**ZARZĄDZENIE Nr 117/2022**  
**WÓJTA GMINY WIŚNIEW**  
**z dnia 7 września 2022 roku**

**w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. podatku VAT 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 podinspektora ds. administrowania zasobem komunalnym w Urzędzie Gminy Wiśniew w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji - Sylwia Paryła – Skarbnik;
2. Członek - Jarosław Krzymowski – Zastępca Wójta;
3. Członek - Karolina Orzyłowska-Sadło – Zastępca Skarbnika;
4. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry.

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. podatku VAT.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Konkursowej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Wiśniew**

**/-/ Krzysztof Kryszczuk**

**Wójt Gminy Wiśniew  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora ds. podatku VAT  
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 korzystanie 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;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie w specjalności: ekonomia, rachunkowość i podatki, matematyka finansowa lub studia podyplomowe z rachunkowości;
- 2) minimum roczny staż pracy w samorządzie gminnym, na stanowisku pracy związanym z finansami publicznymi;
- 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 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, pracą w terenie, poza budynkiem Urzędu Gminy Wiśniew;
- 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 w programie „Rozrachunki” z ewidencją urzędu;
- 3) Zakładanie, likwidacja lokat należytego wykonania umów, prowadzenie analityki 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;
- 5) Rozliczanie wszystkich kart drogowych oraz pełnej inwentaryzacji;
- 6) Prowadzenie techniką komputerową księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiących dochody gminy;
- 7) Prowadzenie egzekucji administracyjnej, terminowe wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) Prowadzenie, uzgadnianie kont zbiorczych opłaty na koniec każdego miesiąca, sprawozdawczość;
- 9) Współpraca z urzędami skarbowymi, komornikami sądowymi i sądami w sprawach z zakresu stanowiska pracy;
- 10) Bieżąca obsługa interesantów i wyjaśnianie spraw, w tym pisemne udzielanie informacji, wyjaśnień i odpowiedzi na wnioski i zapytania podatników;
- 11) Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
- 12) 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 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 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. podatku VAT 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 podinspektora ds. podatku VAT w Urzędzie Gminy Wiśniew**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Punkt Obsługi Interesant (wrzutka) 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 mniej niż 6 %.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew](http://www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew)) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew ([www.wisniew.pl](http://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 – [www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew](http://www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew), w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*.

Wiśniew, .....

**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/

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. podatku VAT 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).