

# NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY IGOŁOMIA-WAWRZEŃCZYCE W REFERACIE FINANSOWYM

Wójt Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY IGOŁOMIA-WAWRZEŃCZYCE W REFERACIE FINANSOWYM

STANOWISKO DO SPRAW PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

(1 ETAT)

---

## 1. Wymagania niezbędne (formalne):

1) spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych:

- a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych i praw publicznych
  - c) posiadanie kwalifikacji wymaganych do pracy na określonym stanowisku
- 2) wykształcenie wyższe: ekonomiczne lub administracyjne
- b) doświadczenie zawodowe – co najmniej 1 rok pracy w służbach: finansowych, podatkowych, administracji publicznej (na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy na zastępstwo, umowy o staż itp.)
  - c) umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym, w szczególności korzystania z programów biurowych
- 3) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

## 2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

Znajomość:

- ustawy o podatkach i opłatach i lokalnych (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 1785)
- ustawy Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 201 z późn. zm)
- Kodeks Cywilny – Księga III Zobowiązania, Tytuł XVII Najem i dzierżawa (t. j. Dz. U z 2017 poz. 459),
- ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U z 2017 r. poz. 1875)

b) Obsługa komputera w zakresie:

- programu w zakresie ewidencji podatków od środków transportowych
  - biegłej znajomości programów z pakietu MS Office.
- c) Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

Uwaga:

- znajomości wymienionych aktów prawnych będzie weryfikowana w zakresie dotyczącym jednostek samorządu terytorialnego (gminy) a w szczególności regulujących zasady związane z zakresem wykonywanych zadań,
  - przed rozmową kwalifikacyjną kandydatom może być przedstawiony do rozwiązania test z wiedzy specjalistycznej lub test umiejętności wymaganych na danym stanowisku.
-

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżące prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji w zakresie podatku od środków transportowych.
2. Wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych
3. Kontrola poprawności składanych deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego,
4. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
5. Aktualizowanie bazy danych podatników,
6. Przeprowadzanie kontroli podatkowych,
7. Sporządzanie listy zwrotów nadpłaconych kwot podatku od środków transportowych,
8. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe z tytułu podatków od środków transportowych,
9. Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatku od środków transportowych,
10. Sporządzanie poleceń przelewów i wypisywanie czeków bankowych,
11. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
12. Wydawanie, przyjmowanie nadzór rozliczanie kwitariuszy,
13. Bieżący nadzór nad zaopatrzeniem punktów przyjmowania wpłat podatku od środków transportowych w druki wpłat oraz kopie uchwał Rady Gminy w sprawie: stawek podatku od środków transportowych,
14. Rozliczanie i przygotowywanie wypłat diet dla radnych gminy Igołomia-Wawrzeńczyce oraz sołtysów, ekwiwalentów dla druhów ochotniczych straży pożarnych za udział w akcjach ratowniczych, bądź szkoleniach ratowniczych.
15. Prowadzenie ewidencji związanej z czynszami, należnościami z tytułu użytkowania wieczystego mienia komunalnego,
16. Sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie czynszów i mienia komunalnego,
17. Dochodzenie należności z tytułu czynszów z umów najmu i dzierżawy zawartych z użytkownikami gruntów i budynków stanowiących własność gminy,
18. Prowadzenie zadań/zagadnień związanych z mandatami karnymi min. prowadzenie ewidencji, rozliczanie, ewidencja w zakresie mandatów karnych.
19. Dochodzenie należności z tytułu nie uregulowanych grzywien (mandaty karne)
20. Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego „HOMENET” w zakresie płatności dokonywanych na rzecz firm, instytucji, osób fizycznych,
21. Dokonywanie wydruków z systemu „HOMENET” potwierdzeń przelewów,
22. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
23. Rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych (delegacji) oraz przygotowanie zestawień do wypłat ekwiwalentów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych.
24. Zastępstwo za pracownika do spraw opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
25. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku
26. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań (GUS, itp.)
27. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu stanowiska pracy
28. Przechowywanie dokumentów księgowych i ich archiwizacja.
29. Wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy i Skarbnika Gminy zgodnie z zawartą umową o pracę.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys- curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach
- 7) dokument potwierdzający tożsamość (kserokopia)
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie (pod odpowiedzialnością karną, wynikającą z art.233 §1 Kodeksu karnego )

o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz.922 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902).

10) ewentualnie referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.

12) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

#### IV Warunki pracy i płacy:

1) Wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godz. tygodniowo)

2) Wynagrodzenie ogółem w przedziale od 2 500-3 000 zł brutto w zależności od stażu pracy,

3) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce,  
32-125 Wawrzeńczyce nr 57

4) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej) z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

5) Zatrudnienie od 3 kwietnia 2018r.

#### V Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W REFERACIE FINANSOWYM  
STANOWIKO DO SPRAWPODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH”

na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce, 32-125 Wawrzeńczyce 57 lub przesyłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Igołomia Wawrzeńczyce, Wawrzeńczyce 57, 32-125 Wawrzeńczyce w terminie do dnia 21.02.2018r. do godz. 10:00.

Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

W przypadku przesyłki pocztowej ważna jest data wpływu do Urzędu. Godziny pracy Urzędu poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek. 7:00-15:00.

Uwaga :Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy przedłożyć w oryginale dopiero w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne (formalne) zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Osoba której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce, 32-125 Wawrzeńczyce nr 57 oraz na stronie gminy.

Wawrzeńczyce, dnia 5.02.2018r.

Wójt Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce

(-) mgr inż. Józef Rysak

Dodatkowe uwagi:

Administratorem danych osobowych kandydatów na W/w stanowisko jest:

Wójt Gminy Igołomia-Wawrzeńczyce, 32-125 Wawrzeńczyce 57

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

□ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)

□ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane kandydatom.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 2 lat po czym zostaną przekazane do archiwum zakładowego.