

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/24
Wójta Gminy Łanięta
z dnia 22 lutego 2024 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania
Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łanięta

**OGŁOSZENIE KONKURSU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I ŚCIĄGALNOŚCI PODATKU**

I. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Łanięta, Łanięta 16, 99-306 Łanięta.

II. Termin zatrudnienia: marzec 2024 roku.

III. Forma zatrudnienia: umowa na czas określony.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
7. Staż pracy - min 3 lata.
8. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania komputerowego.
9. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego, ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, RODO.
10. Znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i wysoka kultura osobista.
3. Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, operatywność i odporność na stres.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu pracy i przekazywaniu informacji, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na stres.
5. Prawo jazdy kategorii B.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

1. Ustalanie wymiaru:
 - a) podatków od środków transportu.

2. Bieżące prowadzenie kont kwitariuszy, a także wypisywanie pokwitowań na indywidualne wpłaty.
3. Prowadzenie księgowości podatkowej - księgowanie wpłat i prowadzenie windykacji dotyczących zobowiązań pieniężnych osób fizycznych i prawnych; w tym:
 - a) poboru wody i ścieków,
 - b) należności z tytułu czynszów,
 - c) wieczyste użytkowanie gruntów,
 - d) opłaty targowe,
 - e) opłaty skarbowe,
 - f) zezwolenia na alkohol.
 - g) i innych
4. Dokonywanie analiz stanu zaległości w podatkach, opłatach i opracowywanie planu ich likwidacji oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
5. Prowadzenie wykazu zalegających w zobowiązaniach.
6. Opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji zobowiązań podatkowych oraz innych świadczeń i należności.
7. Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy z zakresu wykonywanych zadań.
9. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości dotyczącej zadań realizowanych na stanowisku.
10. Archiwizacja prowadzonej dokumentacji.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, o charakterze administracyjno-biurowym, a także praca w terenie.
3. Podstawowy system czasu pracy – godziny pracy od 7:30 do 15:30 (czwartek od 7:30 do 15:30 lub od 10:00 do 18:00).
4. W budynku panują bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – Załącznik Nr 1 do ogłoszenia.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie – Załącznik Nr 2 do ogłoszenia.
8. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów winny one

posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

9. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.
10. Ewentualne referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

X. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. księgowości podatkowej i ściągalności podatku**“ na dzienniku podawczym Urzędu Gminy Łanięta, Łanięta 16, 99-306 Łanięta, w terminie **do dnia 4 marca 2024 roku do godziny 12.00.**

Nabór ma charakter dwuetapowy:

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), art. 11 - 15 ustawy z dnia 27 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta www.bip.gminalanieta.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łanięta.

Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu (24) 356 74 02.

XI. Postanowienia końcowe:

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (**planowany termin w dniach 5-6 marca 2024 r.**).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta (www.bip.gminalanieta.pl), a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łanięta.
5. Oferty pozostałych kandydatów będą niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

WÓJT GMINY
ŁANIĘTA
Tomasz Szczepny

