

**OGŁOSZENIE Nr 2/2021**  
**WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE**  
**Z DNIA 30 KWIECZNIA 2021 R.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY LEŚNIEWICE**  
**LEŚNIEWICE 21 A**  
**22-122 LEŚNIEWICE**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. podatków.

**Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat od osób fizycznych, prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej.
2. Kontrola poszczególnych operacji gospodarczych pod względem formalnym i rachunkowym w zakresie podatków i opłat.
3. Systematyczna bieżąca i rzetelna weryfikacja kont podatkowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną należności.
5. Prowadzenie ewidencji wpływów z podatków.
6. Wnioskowanie o wpis do hipoteki przymusowej zaległości podatkowych w podatkach stanowiących dochód gminy.
7. Kontrola rolniczego użytkowania w odniesieniu do gruntów wyłączonych z użytkowania w myśl ustawy o podatku rolnym.
8. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach i opłatach lokalnych.
9. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych z łącznego zobowiązania pieniężnego z podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
10. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych a dotyczących podatku od środków transportowych.
11. Wysyłanie deklaracji na podatek od środków transportowych.
12. Sprawdzania przedkładanych deklaracji na podatek od środków transportowych.
13. Prowadzenia systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych.
14. Przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych zawartych w podatkowej ewidencji środków transportowych z danymi z rejestru prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Chełmie.
15. Ewidencjonowanie wpłat oraz wystawianie decyzji administracyjnych z tytułu podatku od środków transportowych.
16. Sporządzanie sprawozdań z realizacji podatku od środków transportowych.
17. Opracowywanie projektów decyzji z zakresu podatków i opłat dotyczących zwolnień, umorzeń i ulg.
18. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu bądź nie posiadaniu gospodarstwa rolnego.
19. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków i opłat lokalnych.
20. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych przypisów, odpisów, ulg, umorzeń i odroczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych.
21. Prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń.
22. Kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolniczej.

23. Umieszczanie adnotacji na fakturach VAT będących podstawą do zwrotu podatku akcyzowego na podstawie udzielonego upoważnienia.
24. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego.
25. Bieżąca analiza informacji bankowych o rachunkach imiennych rozwiązanych lub wygaśniętych dotyczących osób zamieszkujących gminę Leśniowice.
26. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu Gminy w zakresie ewidencji środków trwałych.
27. Bieżąca aktualizacja ksiąg inwentarzowych oraz dokonywanie umorzeń środków trwałych.
28. Weryfikacja prawidłowości zapisów w ewidencji środków trwałych.

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe;;
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letnie zatrudnienie w administracji samorządowej lub rządowej i wykonywanie podobnego zakresu zadań;
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) znajomość obsługi programów pakietu biurowego: Office (Word, Excel);
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej; ustawy o opłatach i podatkach lokalnych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa.
- 8) nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy zespołowej;
- 2) odporność na stres;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) samodzielność, systematyczność, zdolność analitycznego myślenia;
- 5) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia);

- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1781) ;
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

Oferty należy składać osobiście lub przesyłać w terminie do: **12 maja 2021 r. do godz. 15.00**

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

**na adres:**

Urząd Gminy Leśniowice

Leśniowice 21 a, 22-122 Leśniowice

*w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Leśniowice – Referat Finansowy.*

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

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

Bliższe informacje można uzyskać u sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94.

**Uwaga:**

1. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
4. oferty niewykorzystane w naborze można odebrać w terminie do 3-ch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu, dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

5. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Leśniowice reprezentowana przez Wójta Gminy Leśniowice (adres: Leśniowice 21 A, 22-122Leśniowice, telefon kontaktowy: 82 567-54-94) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w biuletynie informacji publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowy jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Leśniowice.

\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny poniżej.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie >>>

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

Stanowisko: Referat Finansowy.

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu oraz na terenie Gminy Leśniowice.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze oraz w terenie Gminy Leśniowice.

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.

Bezpośrednia podległość – Wójt Gminy Leśniowice.

Umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony, jednak poprzedzona zostanie umowami o pracę na czas określony.

WÓJT  
Joanna Jabłńska

22/11