

OGŁOSZENIE Nr 2/2024
WÓJTA GMINY LEŚNIOWICE
z dnia 5 marca 2024 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY LEŚNIOWICE

Leśniowice 21 A
22-122 Leśniowice

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie ewidencji analitycznej podatków od osób fizycznych, prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej;
2. Przeprowadzanie kontroli poszczególnych operacji gospodarczych pod względem formalno – rachunkowym w zakresie podatków i opłat;
3. Zapewnienie pełnej sprawdzalności zgodności stosowanych procedur i wyników przetwarzania na komputerze z dokumentacją przetwarzania i dowodami księgowymi poprzez:
 - a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dających pełen wgląd na budowę stosowanego programu,
 - b) prowadzenie na bieżąco uzupełnionego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe;
4. Sporządzanie dziennych wydruków wpłat oraz ewidencji komputerowych dowodów wpłat;
5. Sporządzanie dokumentów związanych z egzekucją administracyjną należności, wypisywanie upomnień, tytułów wykonawczych oraz bieżąca ich aktualizacja;
6. Wnioskowanie o wpis do hipoteki przymusowej zaległości podatkowych w podatkach stanowiących dochód gminy oraz odsetek za zwłokę od tych zaległości;
7. Systematyczna i rzetelna weryfikacja kont podatkowych w zakresie nie dopuszczenia do przedawnienia należności podatkowych;
8. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach i opłatach lokalnych;
9. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych z podziałem na osoby fizyczne i osoby prawne:
 - a) łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - b) z podatków od środków transportowych;
10. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustaw o podatkach i opłatach lokalnych oraz w zakresie podatku od środków transportowych;
11. Analiza deklaracji na podatek od środków transportowych;
12. Przeprowadzanie okresowej weryfikacji danych zawartych w podatkowej ewidencji środków transportowych z danymi z rejestru prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Chełmie;
13. Ewidencjonowanie wpłat podatku przez właścicieli środków transportowych;
14. Prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do zalegających i przygotowywanie Wójtowi Gminy wszelkich informacji dotyczących realizacji tego podatku od środków transportowych;
15. Sporządzanie sprawozdań z realizacji podatku od środków transportowych;

16. Prowadzenie postępowania administracyjnego przed wydaniem decyzji w sprawie umorzeń, stosowania ulg, odroczeń i zwolnień z podatków i opłat lokalnych w odniesieniu do osób fizycznych i prawnych;
17. Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków i opłat lokalnych;
18. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z przypisu i odpisu podatków i opłat lokalnych;
19. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych przypisów, odpisów, ulg, umorzeń i odroczeń z tytułu podatków i opłat lokalnych;
20. Kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolniczej.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe;
3. Obsługa programów komputerowych Office;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Znajomość ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 70), Ordynacja Podatkowa (Dz. U. z 2023 r., poz. 2383).

Wymagania dodatkowe :

1. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
2. Odporność na stres.

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 dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 6) Kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności,
- 7) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z 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 2018 r, poz. 1000 z późn.zm.),

10) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

Oferty należy składać osobiście lub przesyłać w terminie do: **18 marca 2024 r. do godz. 15.30**

(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 – stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym*”.

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.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 roku o Ochronie Danych Osobowych – t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm. oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530).*”

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

7. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Leśniowice reprezentowana przez Wójta Gminy Leśniowice (adres: Leśniowice 21 A, 22-122 Leśniowice, 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 stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Leśniowice, Leśniowice 21A, 22-122 Leśniowice;

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze;

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 Jabłońska

