

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin

ul. Rynek 26

09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

inspektor

4) Komórka organizacyjna

Referat Finansowy

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

inspektor ds. rozliczeń i windykacji podatków i opłat lokalnych

3) Wymiar etatu:

pełny

4) planowany termin zatrudnienia

15 - 30 września 2024 r.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (zarządzanie – finanse i rachunkowość, ekonomia),
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy (stosunek pracy) w komórkach finansowych jednostek samorządu terytorialnego lub innego podmiotu,
- 3) znajomość przepisów:
ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym i instrukcji kancelaryjnej,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 7) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność autoprezentacji,
- 2) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej podatków i opłat lokalnych według podatników (osób fizycznych i osób prawnych) w sposób umożliwiający prowadzeni kontroli terminowości wpłat oraz możliwość ustalania rzeczywistego stanu rozrachunków z podatnikami z poszczególnych tytułów:
 - a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku rolnego,
 - c) podatku leśnego,
 - d) łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - e) opłaty eksploatacyjnej,
 - f) odsetek od nieterminowych wpłat podatków i opłat lokalnych.
- 2) Prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów w zakresie prowadzonych podatków i opłat.
- 3) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu umorzeń, zwolnień, odroczeń podatków i rozkładania na raty w zakresie: podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i osób prawnych (w tym: przygotowanie decyzji).
- 5) Wystawianie upomnień i wezwań na należności zaległe dla osób, które nie uiszczyły należności podatkowych i opłat w obowiązujących terminach.
- 6) Wystawianie tytułów wykonawczych za nie uiszczenie w terminie podatków i opłat, sporządzanie wykazów wystawionych tytułów wykonawczych oraz nadzór na egzekucją.
- 7) Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych tj. zastawy, hipoteki i inne wynikające z ustawy Ordynacja Podatkowa.
- 8) Przygotowanie i prowadzenie spraw dot. odwołań podatników od otrzymanych decyzji.
- 9) Opracowywanie postanowień w sprawie rozłożenia na raty, odraczania, umorzenia podatków i opłat stanowiących w całości dochody gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy.
- 10) Wydawanie informacji dla organów prokuratury i sądów o posiadaniu nieruchomości i opłacaniu podatku z tego tytułu.
- 11) Okresowe kontrolowanie prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników podatków i opłat lokalnych.
- 12) Analiza zaległości w zakresie podatków: od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i osób prawnych.
- 13) Opisywanie wyciągów bankowych w zakresie wpływów dochodów podatkowych i opłat, objętych zakresem czynności.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
- 15) Weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
- 16) Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej,
- 17) Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,

- 18) Sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP.
- 19) Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
- 20) Przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-27S i PDP, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w zakresie prowadzonych spraw.
- 21) Księgowanie wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego pobranego przez sołtysów z terenu sołectw.
- 22) Naliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów.
- 23) Przeprowadzanie kontroli podatkowej.
- 24) Rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie.
- 25) Terminowe i zgodne z przepisami prowadzenie wszelkiego rodzaju urzędzeń i dokumentacji oraz akt podatkowych.
- 26) Przygotowywanie i aktualizowanie informacji dotyczących spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 27) Sporządzanie zestawień sald i obrotów oraz uzgadnianie miesięcznych kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów podatkowych i opłat lokalnych.
- 28) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
- 29) Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 30) Pełnienie zastępstwa za osobę zatrudnioną na stanowisku inspektora do podatków i opłat lokalnych.
- 31) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, parter, stanowisko pracy oświetlone jest światłem dziennym, posiada oświetlenie sztuczne, wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesiennozimowym - min. + 18° C, pomieszczenie wyposażone jest w biurko wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym wraz z drukarką, w budynku brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 4) praca w zespole.
- 5) bezpośredni kontakt z klientami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem.
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących co najmniej pięcioletni staż pracy (stosunek pracy) w komórkach finansowych jednostek samorządu terytorialnego, innego podmiotu;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 11) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin;
- 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **do pobrania na stronie internetowej <http://bip.gminagostynin.pl/> w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.**

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy

organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie w przedziale: od 5 500 zł do 6 000 zł brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od kwalifikacji i stażu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „inspektor ds. rozliczeń i windykacji podatków i opłat lokalnych”.

w terminie do dnia 12.08.2021 r. do godziny 15.30.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminagostynin.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotowała:

Marzena Bulińska
sekretarz gminy
Gostynin, dnia 1 sierpnia 2024 r.

Wójt Gminy Gostynin

/-/ Renata Kędzińska