

WÓJT GMINY OLESNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Olesno
33-210 Olesno, ul. Wł. Jagiełły 1

I. Wymagania niezbędne

1. Spełnienie wymagań formalnych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), określonych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia.
2. Wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574).
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość następujących aktów prawnych:
 - przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40),
 - przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 333),
 - przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 70),
 - przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120).
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość systemów Windows 8, 8.1, 10.
2. Znajomość pakietu MS Office lub Open Office.
3. Umiejętność interpretacji i praktycznego stosowania przepisów prawa.
4. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Uczciwość, bezstronność, komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, dobra organizacja czasu pracy.
7. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji niezbędnych na stanowisku.
8. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku

Prowadzenie spraw związanych z poborem podatków pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej należnych i pobranych zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych, systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat podatkowych i opłat lokalnych.
2. Bieżące rozliczanie sołtysów – inkasentów z zainkasowanych wpłat pieniężnych podatków i opłat lokalnych oraz wyliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso.
3. Opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu statystycznego informacji o aktualnej liczbie wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych.
4. Dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych i innych w zakresie należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
5. Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu zaległości w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
6. Prowadzenie kartotek ewidencyjnych przekazanego mienia według poszczególnych sołectw Gminy.
7. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie umorzeń, obniżen, rozłożenia na raty i ulg podatkowych dla rolników i przedsiębiorców, przyznawanych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, w tym wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie.
8. Dokonywanie czynności sprawdzających w stosunku do danych zawartych w deklaracjach podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.
9. Sporządzanie i przysyłanie sprawozdań o udzielonej (nieudzielonej) pomocy publicznej za pomocą aplikacji SHRIMP i APLIKACJI.
10. Dbłość o bieżącą znajomość wszelkich przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań związanych ze stanowiskiem.
11. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejscem pracy na stanowisku ds. księgowości podatkowej jest Urząd Gminy Olesno pod wyżej wskazanym adresem. Praca świadczona jest przez pięć dni w tygodniu od godziny 8:00 do 16:00 (pełny wymiar czasu pracy). Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej wyposażone jest m.in. w komputer stacjonarny oraz wielofunkcyjna kserokopiarę.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu czerwcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Olesno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „*potwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem*”.

4. Zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające aktualne zatrudnienie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez umieszczenie następującej treści: „*potwierdzam zgodność kserokopii z oryginałem*”.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
10. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – **złożyć to oświadczenie zgodnie z wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia.**

*Dodatkowo wszystkie dokumenty (oprócz zaświadczenia o zatrudnieniu) muszą zostać opatrzone przez kandydata własnoręcznym podpisem z podaniem **miejscowości, daty, imienia i nazwiska.***

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy Olesno
33-210 Olesno
ul. Wł. Jagielly 1**

z dopiskiem na kopercie „*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości podatkowej*” do dnia **11 sierpnia do godz. 16:00.**

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data i godzina wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <https://bip.malopolska.pl/ugolesno/> na stronie internetowej Gminy Olesno pod adresem <http://gminaolesno.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Olesno.

VIII. Zwrot dokumentów aplikacyjnych

Kandydatury osób, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane w dalszej procedurze naboru, a ich dokumenty zostaną odesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

IX. Informacje dodatkowe

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Sekretarza Gminy Olesno – Janusza Plata – w siedzibie Urzędu Gminy Olesno lub telefonicznie: (14) 641-24-33, 606-910-384.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru o terminie i sposobie przeprowadzenia dalszej procedury naboru będą informowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na podany adres e-mailowy. Po zakończeniu procedury naboru osoby, które nie zostały zatrudnione, mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nieodebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po upływie okresu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wójt Gminy Olesno

mgr inż. Witold Morawiec

Olesno, 27 lipca 2023 r.