

**OGŁOSZENIE O WOLNYM URZĘDNICZYM STANOWISKU
PRACY I O NABORZE DO PRACY NA TO STANOWISKO**

OR.210.2.2021

**Wójt Gminy Poraj
ul. Jasna 21
42-360 Poraj**

**Ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy Podinspektor
w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Poraju.**

Na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko : Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Poraju.

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Poraju
ul. Jasna 21
42-360 Poraj.**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor

3. Liczba lub wymiar etatu:

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne (określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

- e. nieposzlakowana opinia,
- f. odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie średnie (mile widziane wyższe),
- g. staż pracy – 3 lata
- h. znajomość ustaw: Ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- i. umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office, Tensoft, Bestia

4. Wymagania dodatkowe

doświadczenie związane z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku,

- a. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- b. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- c. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- d. umiejętność pracy w zespole,
- e. umiejętność skutecznego komunikowania się,
- f. Sumienność,
- g. obowiązkowość,
- h. Kreatywność,
- i. dobra postawa etyczna,
- j. doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego

5. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku (zakres szczegółowy zostanie sporządzony po podpisaniu umowy):

- 1) ustalanie wymiaru należności i prowadzenie kart z tytułu zobowiązań pieniężnych w zakresie podatków na terenie Gminy Poraj:
 - a. wymiar podatku rolnego,
 - b. wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - c. wymiar podatku leśnego,
- 2) w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:
 - a. informowanie podatników o wysokości stawek podatku, obowiązujących w danym roku,
 - b. terminowe kompletowanie deklaracji podatkowych,
 - c. dokonywanie przypisu i odpisu należności podatkowych,
 - d. przeprowadzanie kontroli w zakresie rzetelności danych zawartych w deklaracji, a stanowiących podstawę opodatkowania,
- 3) bieżąca ewidencja gospodarstw i nieruchomości (bieżąca aktualizacja zachodzących zmian w ewidencji gruntów i innych danych),

- 4) weryfikacja zgodności z ewidencją gruntów (rejestrami geodezyjnymi) lub planem urządzenia lasu - danych zgłoszonych przez podatnika do opodatkowania podatkiem leśnym,
- 5) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego,
- 6) aktualizowanie danych związanych z przeprowadzaniem spisów przez GUS,
- 7) terminowe wysyłanie nakazów płatniczych oraz decyzji dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości,
- 8) przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu, sprawozdawczości i bilansu zamknięcia,
- 9) rzetelne rozpatrzenie zasadności każdego podania poprzez:
 - a. wszczęcie postępowania,
 - b. skompletowanie dokumentów umożliwiających obiektywne wyjaśnienie sytuacji finansowej podatnika, możliwości udzielenia pomocy przedsiębiorcy - w świetle obowiązujących przepisów,
 - c. terminowe przygotowanie decyzji, zgodnie z wymogami ustawy – ordynacja podatkowa i ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy dla przedsiębiorców, następnie po zatwierdzeniu przez Wójta - przesłanie jej zainteresowanej osobie,
- 10) sporządzanie sprawozdań do RIO w sprawie utraconych dochodów z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym i leśnym - stanowiących podstawę naliczenia Gminie subwencji rekompensującej,
- 11) rzetelne i prawidłowe ustalanie skutków finansowych wynikających z obniżenia górnych stawek podatków dokonywanych uchwałami Rady Gminy będących podstawą naliczenia Gminie części subwencji ogólnej,
- 12) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu bądź nie figurowaniu w ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz zaświadczeń o stanie majątkowym - po złożeniu wniosku przez podatnika i po skasowaniu opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej i rozporządzeniem wykonawczym do ustawy,
- 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń kwitariuszy wydawanych inkasentom w celu poboru podatków i opłat,
- 14) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 15) bieżące uzgadnianie zapisów księgowych syntetycznych z zapisami analitycznymi dotyczącymi rozrachunków z poszczególnymi podatnikami,
- 16) przesyłanie odwołań w sprawach wymiaru podatków wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 17) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 18) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,

19) wykonywanie wszelkich innych prac i czynności służbowych zleconych przez Wójta oraz Sekretarza Gminy.

2

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony 6 miesięcy, w trakcie trwania umowy służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia, kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin, (stanowisko pracy wyposażone w komputer ze stosownym oprogramowaniem)
- c) praca w budynku Urzędu Gminy Poraj ul. Jasna 21
- d) system czasu pracy: równoważny,
- e) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Poraju.

7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Poraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j.Dz.U. 2017,poz.894),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata(tki) za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
- 12) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 42-360 Poraj w Biurze Podawczym (parter) , w Sekretariacie pok. 216 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres j.w., w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, oraz adnotację o treści:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Poraju”. Termin składania dokumentów – do dnia **27 sierpnia 2021 r.** do godz. 14⁰⁰ (włącznie).

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

Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 w dniu **30 sierpnia 2021 r. o godz. 9⁰⁰.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe CV (życiorys, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą:

„ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz.1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.*

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.poraj.bip.net.pl).

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poraju (www.poraj.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Poraju.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się, nie będą odsyłane.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju w dniu 16 sierpnia 2021 r.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy
/-/ Katarzyna Kaźmierczak

