

ZARZĄDZENIE NR 35/2024
WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 19 lipca 2024 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości, podatków i opłat

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.), art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – *podinspektora ds. księgowości, podatków i opłat*

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje Komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Barbara Joanna Sobczyńska-Wanke - *Przewodniczący Komisji*,
2. Monika Rakowska - *Członek Komisji*,
3. Joanna Biedrzycka - *Sekretarz Komisji*.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizna i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Wójta Gminy Wizna z dnia 21 marca 2022 r.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) **dnia 19 lipca 2024 r.** - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wizna ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze,
- 2) **do dnia 31 lipca 2024 r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **dnia 01 sierpnia 2024 r.** - rozpoczęcie pracy Komisji,
- 4) **dnia 01 sierpnia 2024 r.** - ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) **dnia 23 sierpnia 2024 r.** - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) **dnia 23 sierpnia 2024 r.** - ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wizna,
- 2) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

mgr inż. Artur Szulc

**URZĄD GMINY WIZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
podinspektora ds. księgowości, podatków i opłat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 6) wykształcenie: średnie o kierunku administracji, ogólnokształcącym i trzyletni staż pracy, wykształcenie wyższe w zakresie ekonomia, finanse i rachunkowość, bankowość, administracja, zarządzanie.
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o sprawozdawczości budżetowej, o finansach publicznych, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 8) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania i interpretowania przepisów prawnych,
- 2) umiejętność bezkonfliktowej i efektywnej współpracy,
- 3) łatwość komunikowania się i przekazu informacji,
- 4) zdolność podejmowania decyzji oraz ponoszenia odpowiedzialności za jej skutki,
- 5) umiejętność pracy w programach: KSZOB, Przelewy, Podatki osoby fizyczne, Podatki JGU, AUTA,
- 6) obowiązkowość, dyspozycyjność, terminowość, bardzo dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań podinspektora ds. księgowości, podatków i opłat określonych w Regulaminie Organizacyjnym
- 2) prowadzenie rachunkowości w systemie księgowości zobowiązań podatkowych:
 - a) księgowanie wszystkich wpłat podatków i opłat wnoszonych na rachunek Urzędu przez podatników, poborców skarbowych, komorników sądowych;
 - b) rejestrowanie umorzeń, przypisów do salda i odpisów z salda;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nadpłat podatkowych;
- 4) księgowanie zobowiązań osób prawnych;
- 5) księgowanie zobowiązań w podatku od środków transportowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z księgowaniem i rozliczaniem opłaty targowej oraz naliczanie prowizji od zainkasowanej opłaty targowej;
- 7) czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat oraz bezzwłoczne wdrażanie środków egzekucyjnych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w programie Tytuły wykonawcze - KSZOB na zalegających w opłatach podatków lokalnych;
- 8) sporządzanie kontokwintariuszy stanowiących dowody księgowe w teczkach prowadzonych dla

- każdego sołectwa;
- 9) naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysom;
 - 10) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji podatków i opłat;
 - 11) prowadzenie dzienników obrotów poszczególnych rodzajów podatków i opłat;
 - 12) przyjmowania podań oraz sporządzanie decyzji w sprawie umorzenia zaległości podatkowych wraz z odsetkami;
 - 13) przyjmowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
 - 14) wydawanie zaświadczeń i informacji o:
 - a) udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie;
 - b) niezaleganiu w opłatach i podatkach, oraz o uiszczaniu podatków;
 - c) figurowaniu w ewidencji podatkowej i wielkości gruntów wspólnie ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków i opłat;
 - d) opłacaniu składek na fundusz ubezpieczeń społecznych rolników;
 - 15) przygotowywanie danych i naliczanie należności do izb rolniczych,
 - 16) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
 - 17) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z zakresem powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,

4.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposiadaniu przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podpisane przez kandydata,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 8) klauzula informacyjna podpisana przez kandydata;

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **powyżej 6 %**.

Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego, nie dłużej niż 6 m-cy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na

stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej,

- 2) praca w wymiarze 1 etatu,
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 4) praca w budynku Urzędu Gminy Wizna,
- 5) budynek jest przystosowany do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać w terminie do dnia **31 lipca 2024 r. godz. 15³⁰**

pod adresem: **Urząd Gminy Wizna**
pl. kpt. Władysława Raginisa 35
18-430 Wizna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” **podinspektora ds. księgowości, podatków i opłat.**

Istnieje możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-maila: sekretariat@gminawizna.pl.

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wizna w dniu **01 sierpnia 2024 r. o godz. 10⁰⁰**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 (pok.20). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 888 90 14. Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wizna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.