

Zarządzenie Nr 31/2022

Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce

z dnia 1 kwietnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej,  
w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce.**

Na podstawie art. 11, 13, 13a z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z Zarządzeniem Nr 121/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 7 listopada 2019 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Oleszyce, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej, w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
mgr inż. Andrzej Gryńiewicz



BURMISTRZ MIASTA I GMINY OLESZYCE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**stanowisko ds. księgowości podatkowej, w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy 2 lata,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wykonawczych
- 9) umiejętność obsługi komputera.
- 10) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów EI-dok,
- 11) umiejętność obsługi Systemu PUMA moduł Podatki, Gospodarka odpadami – Opłaty, Paliwa, Przelewy Masowe, Windykacja, Zaświadczenia.
- 12) umiejętność obsługi Internetowego Systemu Informacji Prawnej LEX.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się,

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych i podmiotów nie posiadających osobowości prawnej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Załatwianie wniosków i podań w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz opłaty za gospodarowanie odpadami w następujących sprawach:
  - odroczenia terminu płatności podatku i zaległości podatkowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - rozłożenia na raty płatności podatku i zaległości podatkowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
  - umorzenia odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - przeksięgowania wpłat i nadpłat
3. Naliczanie i egzekwowanie odsetek za zwłokę od zaległych zobowiązań podatkowych oraz opłaty prolongacyjnej.
4. Wystawianie w obowiązujących terminach upomnień oraz tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe od wszystkich podmiotów i bieżąca współpraca z organami egzekucyjnymi,
5. Księgowanie opłaty eksploatacyjnej przypadającej Gminie.
6. Rozliczanie inkasenta opłaty targowej z zainkasowanej kwoty i księgowanie opłaty targowej.
7. Rozliczanie inkasentów łącznego zobowiązania pieniężnego z zainkasowanej kwoty podatków oraz ich kontrola w zakresie inkasa podatków.
8. Naliczanie prowizji dla inkasentów łącznego zobowiązania pieniężnego i opłaty targowej wg stawek uchwalonych Uchwałą Rady Miejskiej.
9. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
10. Sporządzanie danych do sprawozdań – zestawienia wpłat i zaległości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych od osób fizycznych, prawnych i podmiotów nie posiadających osobowości prawnej,
11. Sporządzanie wydruków komputerowych łącznego zobowiązania pieniężnego wraz z odsetkami za okres bieżący i lata ubiegłe od osób fizycznych i prawnych do celów sprawozdawczych,
12. Sporządzanie zestawień umorzonych odsetek, odroczeń terminu płatności podatku/zaległości podatkowej, rozłożenia na raty podatku/ zaległości podatkowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
13. Przygotowanie danych do sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,
14. Prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
15. Naliczanie wpłat, na Izby Rolnicze, w wysokości 2% pobranego podatku rolnego,
16. Przyjmowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot części podatku akcyzowego wraz z załącznikami.
17. Przygotowywanie decyzji określających kwoty zwrotu podatku akcyzowego oraz sporządzanie listy wypłat.
18. Sporządzanie sprawozdań z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego oraz okresowych i rocznych rozliczeń dotacji celowej z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego.
19. Prowadzenie Rejestru umów zgodnie z art. 34a ust 1 ustawy o finansach publicznych.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce

**Wymiar czasu pracy: 1 etat.**

#### **Początek zatrudnienia: maj 2022 r.**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na pierwszym piętrze budynku. Brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku).

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),

2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.**

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 11 kwietnia 2022 roku do godz. 15:00 pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne

**stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej, w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce, ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce”.**

**Liczy się data wpływu do Urzędu.**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Brak podpisu na liście motywacyjnym, CV i oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Oleszyce [www. bip.oleszyce.pl](http://www.bip.oleszyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

BURMISTRZ  
mgr inż. Andrzej Gryńiewicz