

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 Gryniewicz

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 El-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 wózkiem inwalidzkim 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 Gryzieliński