



Bojanów, dnia 15.12.2020 r.

## OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BOJANÓW

o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze  
ds. podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansów Urzędu Gminy Bojanów

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Bojanów z siedzibą ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów**

2. Stanowisko: **podinspektor ds. podatków i opłat lokalnych**

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

### Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe:
  - wykształcenie wyższe magisterskie o profilu ekonomicznym
  - co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

### Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość następujących przepisów prawa:
  - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
  - ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
  - ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
  - ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
- b) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office
- c) znajomość systemów księgowych: **POGRUN** - system rejestracji i naliczania podatków oraz **WIP** - system windykacji opłat i podatków, firmy RADIX
- d) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność;
- g) wysoka kultura osobista,
- g) odporność na stres.

### 4. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji podatków (w rozumieniu ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym), w tym w szczególności:
  - a) księgowanie na kontach poszczególnych podatników wpłat z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, podatku od środków transportowych,
  - b) analiza kont podatników,

- c) dokonywanie zwrotów nadpłat w podatkach,
- 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynikającym z przepisów w ramach realizowanych zadań,
- 3) rozliczanie i przekazywanie do Izby Rolniczej odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego (i odsetek za zwłokę w zapłacie tego podatku) pobranego na obszarze Gminy,
- 4) prowadzenie windykacji niezapłaconych należności z tytułu dochodów budżetu Gminy, w szczególności:
  - a) sporządzanie wezwań do zapłaty,
  - b) sporządzanie upomnień,
  - c) sporządzanie tytułów wykonawczych,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 6) prowadzenie spraw oraz rozpatrywanie skarg, zażaleń, odwołań w sprawach podatkowych, w tym przygotowywanie akt i stanowiska organu podatkowego oraz wysyłanie akt do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
- 8) rozliczanie inkasentów z pobranego podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w okresach raty podatku,
- 9) przekazywanie należności z tytułu kosztów egzekucyjnych i opłat komorniczych,
- 10) wydawanie postanowień dotyczących stanowiska wierzyciela w sprawie zwolnienia z egzekucji,
- 11) wydawanie postanowień dotyczących stanowiska wierzyciela w sprawie wstrzymania czynności egzekucyjnej,
- 12) sporządzanie decyzji o umorzeniu z urzędu,
- 13) sporządzanie wniosków do innych organów w celu ustalenia źródła majątku,,
- 14) inwentaryzacja sald kont podatkowych w sposób i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

## **5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**

- a) miejsce pracy – Urząd Gminy Bojanów, ul. Parkowa 5, 37 – 433 Bojanów;
- b) praca w pomieszczeniach biurowych;
- c) wymiar czasu pracy 1 etat (8 godzin/doba – 40 godzin/tydzień);
- d) narzędzia pracy: komputer, telefon, fax, kserokopiarka, skaner;
- e) praca przy monitorze powyżej 4 godzin,

## **6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**

W miesiącu listopadzie 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopie zaświadczeń, świadectw pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- i) kserokopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 4 ust. 2 regulaminu.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Termin: do dnia **28.12.2020 r., do godz. 15.30**

Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. podatków i opłat lokalnych w Referacie Finansów Urzędu Gminy Bojanów**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bojanów, ul. Parkowa 5, I piętro (sekretariat) lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

#### **8. Informacje dodatkowe**

- 1) **Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listowej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów.**
- 2) Bliższych informacji udziela: **Agnieszka Kobylarz Sekretarz Gminy Bojanów, tel. 15 870 83 26.**
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bojanów.
- 5) Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Sławomir Serafin  
Wójt Gminy Bojanów  
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)