

ZARZĄDZENIE NR 134/24
WÓJTA GMINY LUBARTÓW

z dnia 19 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubartów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609, 721) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, 721)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości podatkowej w Referacie Podatkowym w Urzędzie Gminy Lubartów.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubartów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJT
Jarosław Budka

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór
na stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej
w Referacie Podatkowym**

1. Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. księgowości podatkowej w Referacie Podatkowym

1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Lubartów**

ul. Lubelska 18A

21-100 Lubartów

2) Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. księgowości podatkowej**

3) Referat: **Podatkowy**

4) Liczba lub wymiar: **1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w zakresie: administracja, ekonomia, prawo, rachunkowość, finanse
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustaw, a w szczególności:
 - a) Ordynacja podatkowa,
 - b) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - c) ustawy o podatku rolnym,
 - d) ustawy o podatku leśnym,
 - e) ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - f) ustawy o opłacie skarbowej,
 - g) ustawy o rachunkowości,
 - h) ustawy o finansach publicznych,
 - i) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - j) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - k) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) Staż pracy w urzędzie lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera.

- 4) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, bezstronność, terminowość, zdolność organizacji pracy, komunikatywność w mowie i piśmie, opanowanie, rzetelność, umiejętność pracy w zespole pracowników.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Ewidencja księgowa wpłat z tytułu podatków i opłat od podatników osoby fizyczne, osoby prawne.
- 2) Ewidencja księgowa wpłat z tytułu podatku od środków transportowych i opłaty eksploatacyjnej.
- 3) Sporządzanie dzienników obrotów, rejestrów przypisów i odpisów, wykazów należności, zaległości, nadpłat i innych zestawień dla potrzeb sprawozdawczości budżetowej i finansowej. Przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do sporządzania sprawozdań,
- 4) Miesięczne sporządzanie wydruków i zestawień celem uzgodnienia ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną i syntetyczną w zakresie podatków i opłat pobieranych na podstawie przepisów Ordynacja podatkowa zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy.
- 5) Kontrola finansowo-rachunkowa inkasentów w zakresie pobierania dochodów z tytułu podatków i opłat.
- 6) Ewidencjonowanie doręczeń decyzji wymiarowych w zakresie podatków.
- 7) Wystawianie upomnień z tytułu nieuregulowanych należności z tytułu podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi,
- 8) Podejmowanie niezbędnych działań celem zmniejszenia zaległości podatkowych, wystawianie tytułów egzekucyjnych, stosowanie środków zabezpieczających należności organu podatkowego przewidziane przepisami prawa.
- 9) Prowadzenie postępowań (m.in. kompletowanie dokumentów, materiału dowodowego, przygotowywanie projektów decyzji) dotyczących rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, umorzenia odsetek dot. podatków i opłat pobieranych na podstawie przepisów Ordynacja podatkowa.
- 10) Sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz aktów wykonawczych do ustawy.
- 11) Wydawanie zaświadczeń z zakresu działania stanowiska pracy.
- 12) Prowadzenie pozabilansowej ewidencji szczegółowej rozrachunków z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników, uzgadnianie ewidencji szczegółowej, analitycznej i syntetycznej.
- 13) Inwentaryzacja kont bilansowych i pozabilansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi instrukcjami.
- 14) Zastępowanie pracownika w zakresie prowadzenia gospodarki ewidencji oraz prawidłowego zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) pracę administracyjno-biurową wewnątrz pomieszczenia,
- 2) pracę przy komputerze ponad 4 godzinny na dobę,
- 3) praca wykonywaną na przemian w pozycji siedzącej i stojącej,
- 4) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- 5) pracę 8 godzin na dobę w godzinach: 7¹⁵ – 15¹⁵,
- 6) warunki wynagradzania zgodnie z obowiązującym regulaminem.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,

- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 13) dokumenty, o których mowa w pkt 1,2,3,4,7,8,9, 10 i 12 powinny być własnoręcznie podpisane, natomiast kserokopie o których mowa w pkt 5, 6 i 11 powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w maju 2024 r., wynosi poniżej 6%.

8. Informacje dodatkowe

2. 1) Wymagane dokumenty (z podanym numerem telefonu kontaktowego) należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej opisem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej w Referacie Podatkowym**”:

- osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Lubartów (parter)
- lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lubartów, 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 18A (decyduje data wpływu);
w terminie do dnia **1 lipca 2024 r. do godz. 15¹⁵**.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubartów.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa