

ZARZĄDZENIE Nr 3/2020
WÓJTA GMINY NIWISKA
z dnia 3 lutego 2020r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze podinspektora w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Niwiska

Działając na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Niwiska

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust.2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niwiska oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§3. Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko wymienione w § 1. w składzie:

- 1) Jolanta Marut – Przewodniczący
- 2) Elżbieta Lewandowska Smoleń – Członek komisji
- 3) Marzena Białek – Członek komisji
- 4) Elżbieta Wróbel – Członek komisji

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Sekretarzowi Gminy w zakresie formalnym
- 2) Skarbnikowi Gminy w zakresie merytorycznym

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
(-) mgr inż. Elżbieta Wróbel

Nabór na stanowisko podinspektora ds. podatków w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Niwiska

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY NIWISKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. PODATKÓW W REFERACIE FINANSÓW W URZĘDZIE GMINY NIWISKA

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Niwiska
Niwiska 430, 36 - 147 Niwiska

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie i doświadczenie
 - wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
lub
 - średnie oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym lub księgowym
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) obywatelstwo polskie
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) staż pracy na stanowisku księgowego, preferowane osoby ze stażem pracy na stanowisku związanym z obsługą podatkową gminy,
- 2) znajomość przepisów ustawy o podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacja podatkowa, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o rachunkowości, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.... oraz przepisów związanych z postępowaniem w sprawach dotyczących pomocy publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office) znajomość programów podatkowych, księgowych,
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, samodzielność, dokładność.
- 5) zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność,
- 6) komunikatywność

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmować będzie:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych,
- 2) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzanie terminowości składania przez podatników deklaracji, formalnej poprawności deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej podatników i inkasentów oraz zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia obowiązku podatkowego,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg podatkowych, umarzaniem, rozkładaniem na raty i odraczaniem terminów płatności należności z tytułu podatków,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis,
- 6) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego,
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny albo stan prawny wynikający z ewidencji podatkowej nieruchomości, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- 8) sporządzanie informacji podatkowych na wnioski jednostek organizacyjnych KRUS, ZUS, ośrodków pomocy społecznej oraz innych uprawnionych instytucji,
- 9) rozliczanie inkasentów z poboru i terminowego odprowadzenia podatków i opłat na rachunek bankowy organu podatkowego,
- 10) rozliczanie kwitariuszy przychodowych,
- 11) sporządzenie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków,
- 12) Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
- 13) przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników, której celem jest sprawdzenie czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z prawa podatkowego.
- 14) przygotowywanie informacji do postępowania egzekucyjnego oraz wszczęcie egzekucji w zakresie należności podatkowych,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 16) zastępstwo w zakresie spraw z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - prowadzenie i aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nieruchomości niezamieszkałych – objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z w/w miejscowości,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w celu określenia w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia w/w deklaracji przez właścicieli nieruchomości albo złożenia deklaracji budzących uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji w odniesieniu do w/miejscowości,
 - prowadzenie księgowości w systemie komputerowym, bieżąca analiza zaległości i nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w odniesieniu do

całej gminy,

- prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej,
- obsługa systemu informatycznego do. odpadów komunalnych w zakresie modułu windykacyjnego,
- prowadzenie postępowań dot. umorzeń, rozłożenia na raty itp. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- przygotowywanie informacji do postępowania egzekucyjnego oraz wszczęcie egzekucji w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
- współdziałanie i ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami obsługującymi system gospodarki odpadami komunalnymi w gminie Niwiska

- 17) spisywanie zeznań świadków dokumentujących okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym
- 18) sporządzanie obowiązujących w zakresie stanowiska sprawozdań i analiz.
- 19) przygotowywanie i przekazywanie do zkładowego archiwum dokumentów ze swojego zakresu obowiązków,
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Niwiska,
- 3) praca administracyjno - księgowo - biurowa, jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.03.2020 r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w Urzędzie Gminy Niwiska wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających kierunek i poziom wykształcenia, kopie zaświadczeń o odbytych kursach dotyczących znajomości wymaganych zagadnień
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopie świadectw pracy,
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające doświadczenie na stanowisku pracy księgowego,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji,

11)kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 por. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Niwiska lub pocztą na adres: Urząd Gminy Niwiska, Niwiska 430, 36 – 147 Niwiska z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansów Urzędu Gminy Niwiska” w terminie do 14 lutego 2020 r. do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje niekompletne oraz te, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 017 2270429 – Sekretarz Gminy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie upowszechniona w BIP na stronie internetowej <http://www.gmina.niwiska.pl/> i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Wójt Gminy
(-) mgr inż. Elżbieta Wróbel