

Zarządzenie Nr 86/2023
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 17.10.2023 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. księgowości podatkowej.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór w formie konkursu na stanowisko urzędnicze – **inspektor ds. księgowości podatkowej.**

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Konkursowa.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Henryk Nosowski

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:
INSPEKTOR
ds. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ
w wymiarze pełnego etatu.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz.1834);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektor – praca administracyjno-biurowa;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;
- 3) samodzielność;
- 4) zaangażowanie;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) mile widziane wykształcenie wyższe kierunku: ekonomia lub rachunkowość;

8) znajomość ustaw: ordynacja podatkowa, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o rachunkowości, o finansach publicznych, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym;

9) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku księgowość ds. podatków, w księgowości budżetowej, w księgowości – pełne księgi rachunkowe.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektor ds. księgowości podatkowej:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej podatków lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej przy użyciu programów Xpertis – Macrologic.
2. Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem księgowości budżetowej wpływów z tytułu podatków lokalnych.
3. Windykacja należności z tytułu podatków lokalnych – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków do sądu o wpis hipotek przymusowych i stosowanie innych środków egzekucyjnych zgodnie z przepisami prawa,
4. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
5. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości nadpłat z tytułu podatków lokalnych, przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę, zwrot i rozliczenie nadpłat,
6. Przygotowywanie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty,
7. Dokonywanie kwartalnych przypisów odsetek od zaległości podatkowych,
8. Dokonywanie odpisów aktualizujących zaległości w okresach bilansowych,
9. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia w zakresie podatków lokalnych.
10. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie inkasa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,
11. Sporządzanie list płać za inkaso podatków,
12. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych K103 oraz kontokwotariuszy,
13. Prowadzenie analityki wpłat sołtysów zgodnie z rozporządzeniem na koncie pozabilansowym w programie księgowym,
14. Przygotowywanie spotkań z sołtysami,
15. Przygotowywanie umów prowizyjnych z sołtysami,
16. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących inkasentów podatków,
17. Kontrola kont księgowych oraz uzgadnianie sald,
18. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
19. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej,

- d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP.
20. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów z zakresu prowadzonych spraw,
 21. Udział w komisji inwentaryzacyjnej salda kont podatków i druków ścisłego zarachowania w zakresie podatków,
 22. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z zakresu prowadzonych spraw,
 23. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonywania budżetu,
 24. Obsługa księgową jednostek: Urząd Gminy – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 25. Zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych i przygotowywanie faktur do przelewów,
 26. Przygotowywanie dokumentów do ewidencji księgowej;
 27. Dekretowanie dokumentów księgowych w jednostce
 28. Wprowadzenie księgowi do pamięci komputera zgodnie z programem księgowości finansowo – budżetowej (Xpertis Finanse i Księgowość);
 29. Przeprowadzanie postępowań administracyjnych związanych z tzw. uśpionymi kontami bankowymi,
 30. Przeprowadzanie postępowań, w których Gmina zostanie wskazana jako Spadkobierca,
 31. Współdziałania w zakresie wykonywania zadań z innymi pracownikami urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami;
 32. Przygotowywanie materiałów niezbędnych dla potrzeb Rady Gminy i Komisji Rady;
 33. prowadzenie Rejestru Należności Publicznoprawnych w całym zakresie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2018 r. (Dz. U. poz. 1124);

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za

zgodność z oryginałem;

- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko inspektor ds. księgowości podatkowej ”
w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02 listopada 2023 r.** do godz. 14:00 w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Orońsku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;
- 2) na stronie internetowej www.oronsko.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko - **inspektor**;
- 2) wymiar etatu – **1 etat**;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8,
- 4) data rozpoczęcia pracy – **listopad 2023 r.**;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu październiku 2023 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Henryk Nosowski