

OR.210.4.2023

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Konopnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz.

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. podatków

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce z min. 3-letnim stażem pracy umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. podatków,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- 2) znajomość obsługi programu Info-System w zakresie podatków,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomia, administracja, rachunkowość, finanse, podatki lub pokrewnym lub studia podyplomowe o kierunku ekonomia, administracja, rachunkowość, finanse, podatki lub pokrewnym,
- 5) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, KPA, Instrukcji kancelaryjnej, podstaw prawa cywilnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej zapewniającej rejestrowanie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących podatku od nieruchomości, od środków transportowych, rolnego

i leśnego od osób fizycznych oraz osób prawnych, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, zgodnie z przyjętymi zasadami prowadzenia rachunkowości,

- 3) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie zestawień do sprawozdań i sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) stanowisko pracy na pierwszym piętrze,
- 4) wentylacja pomieszczenia – naturalna i sztuczna (klimatyzacja), a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 5) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 6) CV i list motywacyjny,
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 8) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych - opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą złożenia (wzór dokumentów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Konopnica, 21-030 Motycz z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. podatków, w terminie do dnia 22 maja 2023r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. (81) 503 10 81 i (81) 503 10 19, wew. 20.


WÓJT
Miroslaw Zydek