

ZARZĄDZENIE NR 425/2021
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 2 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
podinspektor ds. księgowości podatkowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) , art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 13/UG/2009 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 04 maja 2009 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze Wójt Gminy Godziesze Wielkie zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowości podatkowej (1 etat).

§ 2. Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 3 grudnia 2021 roku. Przewidywany termin zakończenia konkursu - 31 grudnia 2021 roku.

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 3 grudnia 2021 roku – przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie.

2. Termin składania ofert ustala się na dzień 13 grudnia 2021 roku. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Józef Podłużny

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust.1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) Wójt Gminy Godziesze Wielkie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko:

podinspektora ds. księgowości podatkowej.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Godziesze Wielkie,
Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe,
tel. 62 7611089.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie - kierunki preferowane: finanse i rachunkowość,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft OFFICE,
- 7) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1170 z późn. zm.),
 - f) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., nr 208, poz. 1375),

g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 poz. 735 z późn. zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) systematyczność,
- 3) dokładność,
- 4) zaangażowanie,
- 5) punktualność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) duża odporność na stres,
- 10) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego oraz podatku leśnego osób fizycznych i prawnych - zakładanie kont podatkowych, prowadzenie ewidencji imiennej kont podatkowych w systemie informatycznym,
- 2) rozpisywanie wyciągów bankowych w zakresie wpłat zobowiązań pieniężnych podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych i prawnych wg klasyfikacji budżetowej,
- 3) rozliczanie wpływów łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 4) wyliczanie wpływów podatku rolnego i odsetek dla potrzeb 2% wymiaru składki przekazywanej do Izby Rolniczej,
- 5) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów z zainkasowanych opłat,
- 6) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych j.s.t,
- 7) prowadzenie czynności w zakresie egzekucji należności, w tym realizacja procedur postępowania windykacyjnego, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w szczególności, wystawianie tytułów wykonawczych dla wszystkich należności podatkowych, bieżąca analiza realizacji tytułów wykonawczych, zawieszanie i umarzanie postępowania egzekucyjnego, współpraca z Urzędem Skarbowym,

- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej z wynagrodzenia za pracę należności z tytułu przedmiotowych podatków,
- 9) zabezpieczanie zaległości podatkowych poprzez urządzenie hipoteki na nieruchomościach oraz prowadzenie rejestru podatników z wpisem hipotecznym,
- 10) dokonywanie regularnej weryfikacji zapisów w rejestrze dłużników z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu nadpłat, przerachowań w zakresie przedmiotowych podatków,
- 12) sporządzanie dyspozycji płatności w zakresie refundacji opłat komorniczych,
- 13) prowadzenie księgowości analitycznej podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych w tym:
 - a) księgowanie analityczne wpłat,
 - b) wystawianie wezwań do podatnika, celem wyjaśnień dokonanych wpłat,
- 14) rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulgi w postaci:
 - a) odroczenia oraz rozłożenia na raty podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych,
 - b) umarzanie zaległości oraz umarzanie odsetek od nieterminowych wpłat dla podatników wsi Wolica oraz podatników podatku od środków transportowych,
 - c) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dowodowego, przygotowanie decyzji administracyjnej oraz prowadzenie rejestru w/w spraw,
- 15) przygotowanie postępowania do udzielenia ulgi przez Urzędy Skarbowe z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, od spadków i darowizn, w sprawie stosowania odroczenia lub rozłożenia na raty przedmiotowych należności realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
- 16) opracowywanie wniosków, uchwał, wydawanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców w ramach podatku rolnego, leśnego podatku od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych,
- 17) sporządzanie sprawozdań w obowiązujących terminach podatków - RB-27S, RB-N oraz innych w ramach potrzeb,
- 18) prowadzenie postępowań w zakresie informacji przesłanych przez banki o zmarłych klientach, po których spadkobiercą może być gmina,

- 19) prowadzenie postępowań spadkowych dla podatników wsi Wolica,
- 20) wystawienie oraz potwierdzanie zaświadczeń w ramach zajmowanego stanowiska na podstawie złożonych podań oraz wniosków, w tym:
- a) zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
 - b) o figurowaniu bądź niefigurowaniu w ewidencji podatkowej dla podatników wsi Wolica,
 - c) zaświadczeń i udzielanie informacji odnośnie opłacania składek FER i FUSR w latach 1 lipiec 1977 r., - 30 czerwca 1993 r., dla potrzeb KRUS i ZUS,
 - d) wydawanie informacji dla prokuratury i innych instytucji przewidzianych przepisami prawa dla mieszkańców wsi Wolica,
- 21) przyjmowanie, rejestrowanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej prowadzonych spraw i załatwianie skarg i wniosków oraz przygotowanie projektów odpowiedzi w tym zakresie,
- 22) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych w tym:
- a) przyjmowanie od podatników deklaracji w sprawie wymiaru podatku oraz deklaracji korygujących,
 - b) zakładanie kart według ewidencji imiennej podatnika i naliczanie podatku,
 - c) sprawdzanie poprawności złożonych deklaracji pod względem formalno-rachunkowym,
 - d) wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji,
 - e) wystawianie i wysyłanie postanowień o wszczęciu postępowania oraz decyzji określających wysokość podatku,
 - f) przyjmowanie deklaracji od podatników, których pojazdy zostały czasowo wycofane z ruchu,
 - g) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń składanych przez podatników podatku rolnego, których środki transportowe podlegają zwolnieniu od podatku,
- 23) prowadzenie wymiaru podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego dla mieszkańców wsi Wolica oraz podatku od osób prawnych:
- a) zbieranie informacji i kontrola podatków w zakresie prawidłowości zmian podatkowych oraz powszechności opodatkowania podatkiem rolnym, leśnym i od nieruchomości,

- b) zakładanie akt w komputerowej ewidencji dla poszczególnych podatników i utrzymanie ich w należyтым porządku oraz odpowiednie zabezpieczenie przed ewentualnym zniszczeniem lub zaginięciem,
- c) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych z terenu gminy - bieżące prowadzenie rejestru wymiarowego,
- d) prowadzenie ewidencji deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób prawnych i niemających osobowości prawnej z terenu gminy,
- e) kontrola nad terminowym składaniem deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób prawnych i niemających osobowości prawnej, w szczególności sprawdzanie prawidłowości obliczeń podatku,
- f) uzupełnianie informacji i aktualizacja danych niezbędnych do funkcjonowania systemu" ewidencji podatkowej nieruchomości" - aktualizacja identyfikatorów podatkowych,
- g) wysyłanie wezwań do złożenia deklaracji oraz informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego na podstawie aktów notarialnych, wykazów zmian geodezyjnych, zawiadomień oraz decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektów budowlanych z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego, wpisów w sprawie rejestracji działalności gospodarczej,
- h) wydawanie postanowień oraz decyzji w sprawie ustalenia zobowiązań podatkowych na podstawie w/w danych,
- i) wysyłanie druków informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych od osób fizycznych będących właścicielami, samoistnymi posiadaczami nieruchomości, posiadaczami zależnymi oraz użytkownikami wieczystymi, w celu umożliwienia wywiązania się z ustawowego obowiązku złożenia stosownej informacji,
- j) bieżące pozyskiwanie informacji dla aktualizacji danych stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości w przypadku zaistnienia budynku lub budowli, które powodują powstanie obowiązku podatkowego albo zaistnienia zmian w sposobie wykorzystania budynku lub gruntu, mających wpływ na wysokość opodatkowania, obniżenie lub podwyższenie kwoty należnego podatku w roku podatkowym,
- k) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów należnych podatków,

- l) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wymiaru podatków: rolnego, leśnego oraz od nieruchomości,
 - m) rozpatrywanie odwołań podatników od decyzji,
 - n) opracowywanie planu kontroli na dany rok podatkowy dla podatników osób prawnych oraz niemających osobowości prawnej i podatników wsi Wolica w tym:
 - dokonywanie czynności kontrolnych w nieruchomościach podatników poprzez prowadzenie oględzin oraz dokonywanie pomiarów budynków, lokali i innych pomieszczeń, w szczególności pomieszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w zakresie zgodności deklarowanych danych ze stanem faktycznym stanowiącym podstawę dokonania wymiaru podatku,
 - sporządzanie protokołów kontroli i projektów zaleceń pokontrolnych,
 - o) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie decyzji o udzielenie ulgi inwestycyjnej, ulgi z tytułu zakupu gruntu w podatku rolnym,
- 24) przyjmowanie i załatwianie interesantów, udzielanie wszelkich wyjaśnień z zakresu prowadzonych spraw,
- 25) przygotowywanie dokumentów dotyczących przydzielonego stanowiska do archiwizacji po upływie każdego roku budżetowego,
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

4. Warunki pracy:

- 1) stanowisko: administracyjne,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca jednozmianowa, czas pracy: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 3) pierwsza umowa na czas określony,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe, parter, pokój nr 4,
- 5) wynagrodzenie: zgodne z zarządzeniem nr 409/2021 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z 2 listopada 2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
- 6) rodzaj pracy/warunki: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin/praca w terenie, praca w pokoju wieloosobowym, budynek piętrowy wyposażony w windę umożliwiającą wjazd na parter, toaleta nieprzystosowana dla wózków inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na druku załączonym do ogłoszenia o naborze,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) podpisana zgoda na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

7. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie lub przesłać na adres Urzędu - w zaadresowanej, zamkniętej kopercie, z dopiskiem - „**Nabór na stanowisko – podinspektora ds. księgowości podatkowej**”, w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 grudnia 2021 roku do godziny 15⁰⁰**.

Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Procedura naboru:

Z procedurą naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie pokoju nr 5 lub na stronie BIP Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

9. Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Godziesze Wielkie z siedzibą przy ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail godziesze-wi@zgwrp.org.pl, telefonicznie pod numerem 627611089 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
- 2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@comp-net.pl.

- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **podinspektora ds. księgowości podatkowej** ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 4) W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnoszącym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
- 5) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 - c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.
 - d) Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 3 zostaną zniszczone komisyjnie.
- 7) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 9) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 10) Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.
- 11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a) obowiązkowe w zakresie danych osobowych wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
 - b) dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania.

- c) dobrowolne w zakresie złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 13) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 14) Pana/Pani dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.