

OGŁOSZENIE NR 3/2023
z dnia 30 czerwca 2023 r.
Wójt Gminy Baranów
ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Baranowie
ul. Rynek 14, 24-105 Baranów

1. **Stanowisko pracy: stanowisko ds. księgowości podatkowej**

2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne,
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów: ordynacja podatkowa, Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawa o podatku rolnym, Ustawa o podatku leśnym, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, *Rozporządzenie ws. szczegółowego planu kont dla jst*, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz innych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości podatkowej
- 6) doświadczenie zawodowe - co najmniej roczny staż pracy na stanowisku księgowa.

3. **Dodatkowe wymagania:**

1. znajomość obsługi komputera, m.in. programów podatkowych i finansowo – księgowych
2. dobra organizacja pracy
3. bezkonfliktowość i umiejętność pracy w zespole
4. terminowość, dokładność i systematyczność.

4. **Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie szczegółowej ewidencji analitycznej dla wszystkich rodzajów podatków w tym: ewidencja wpłat, ustalanie zaległości i nadpłat, kontrola realności sald, nanoszenie przypisów i odpisów.
2. Miesięczne, kwartalnie i roczne uzgadnianie sald podatników.
3. Prowadzenie księgowości i ewidencji podatkowej w systemie informatycznym.
4. Kontrola przestrzegania przez inkasentów i podatników terminów płatności zobowiązań podatkowych.

5. Sporządzanie list wpłat inkasentów z tytułu pobranych przez nich należności podatkowych, a także udzielenie informacji o należnościach przez nich nie pobranych.
6. Przeprowadzenie rozliczenia rachunkowego inkasentów z pobranych przez nich należności podatkowych.
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb 27 S i zaległych należnościach podatkowych przedsiębiorców oraz przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdania Rb-PDP
8. Rozliczanie nadpłat – stwierdzenie powstania i zwrot.
9. Podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w administracji: wystawianie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych i ich aktualizacja, prowadzenie rejestru upomnień i tytułów wykonawczych, współpraca z Urzędem Skarbowym i Sądem w tym zakresie.
10. Prowadzenie ewidencji podatkowej osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
11. Prowadzenie ewidencji podatkowej środków transportowych.
12. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym, faktycznym i rachunkowym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu, a w przypadku ich nie złożenia podejmowania czynności zmierzających do wydawania decyzji określających wysokość zobowiązania podatkowego.
13. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o zaległościach podatkowych bądź ich braku
14. Przeprowadzanie na koniec każdego roku weryfikacji kont rozrachunkowych zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.
15. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej i przekazywanie informacji o ich stanie.

5. **Warunki pracy:**

- 1) miejscem pracy jest budynek Urzędu Gminy w Baranowie, przy ul. Rynek 14, pierwsze piętro, budynek bez windy.
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu zawarta zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa może być zawarta na czas określony a w trakcie jej trwania organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
- 3) czas pracy – w poniedziałek w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰; od wtorku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

6. **Informacja o wskazaniu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu maju 2023 r., tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**

(wszystkie kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie, wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata)

1. List motywacyjny, podpisany odręcznie,
2. Życiorys (CV), podpisany odręcznie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. Oświadczenie (odręcznie podpisane):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - potwierdzające, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
 - wyrażeniu zgody na komisyjne zniszczenie złożonych dokumentów w sytuacji nie przyjęcia oferty kandydata i nie odebrania dokumentów w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej (liczy się data wpływu do urzędu) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z adnotacją: „*Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej*”

Ogłoszenie nr 3/2023 z dnia 30 czerwca 2023 r.”

- w sekretariacie Urzędu Gminy Baranów ul. Rynek 14, 24-105 Baranów, w terminie do dnia 14 lipca 2023 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Urzędu Gminy w Baranowie po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych szczegółowo w Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baranowie, który jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
- 2) Urząd Gminy w Baranowie będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach o wynikach podejmowanych czynności rekrutacyjnych, na zasadach określonych w Regulaminie.
- 3) Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 4) Warunkiem zatrudnienia, wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym kandydata, będzie dostarczenie do Urzędu Gminy w Baranowie oryginalnych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, a także oryginału zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności .
- 5) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Gminy z siedzibą w Baranowie przy ul. Rynek 14, 24-105 Baranów, tel. 81-88-34-027, email: gmina@gminabaranow.pl.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w BIP Urzędu Gminy Baranów, w celu ogłoszenia informacji o wynikach procesu rekrutacji, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem niezbędnym do ubiegania się o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Baranowie.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis i pieczęć)