

Wójt Gminy Zawonia
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

1. Określenie stanowiska pracy: referent do spraw księgowości i rozliczeń pieniężnych.

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

• **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne, preferowana specjalność - rachunkowość;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.);
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.);
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2021 r. poz. 1119);
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1035 ze zm.).

• **wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej oraz w zakresie opisanym poniżej w ust. 3;
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 3) zdolności analityczne;
- 4) sumienność, odpowiedzialność;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) dobra znajomość obsługi programów biurowych MS Office.

3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:

- 1) planowanie i statystyka dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opłat za sprzedaż napojów alkoholowych w szczególności: przygotowywanie, wygaszanie, cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach umorzenia opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta oraz przesyłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 5) dokonywanie wymiaru i korekt opłat w ciągu roku budżetowego,
- 6) prowadzenie techniką komputerową ewidencji szczegółowej podatków i opłat stanowiących dochody Gminy, w tym księgowanie wpłat oraz comiesięczne uzgadnianie

z ewidencją analityczną i syntetyczną wpływów i sald, w szczególności dla dochodów z tytułu:

- a) podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości i opłat lokalnych, podatku od środków transportowych od podatników,
 - b) czynszu za najem lokali, czynszu za dzierżawę gruntów, czynszu za dzierżawę kontenerów,
 - c) opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - d) opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) opłaty eksploatacyjnej,
 - f) opłaty za odbiór ścieków,
 - g) wpływów z tytułu sprzedaży działek budowlanych, nieruchomości rolnych, pozostałych nieruchomości,
 - h) opłaty za składowanie śmieci,
 - i) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 7) czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań podatkowych i pozostałych opłat w zakresie zadań stanowiska; windykacja należności (wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty itp.); prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do dłużników; wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych,
 - 8) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów w zakresie inkasa podatków,
 - 9) pobór opłaty targowej,
 - 10) kontrola realizacji dochodów Gminy i wysokości zadłużenia z poszczególnych podatków i opłat,
 - 11) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości; likwidacja i zabezpieczenie zaległości (zakładanie hipotek, ustanawianie zastawu skarbowego itp.); zwroty nadpłat,
 - 12) prowadzenie postępowań w sprawach ulg w spłacie zobowiązań, w szczególności: odroczenia, rozłożenia na raty podatków i opłat oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie; sporządzanie informacji o skutkach wydanych przez organ podatkowy decyzji w zakresie udzielonych ulg, umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia na raty i zwolnień od płatności podatków i opłat w zakresie zadań stanowiska,
 - 13) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie ich umorzenia,
 - 14) dokonywanie wyceny spisu z natury, kompletowanie dokumentacji z inwentaryzacji i jej rozliczanie (w szczególności: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych),
 - 15) inwentaryzacja należności i zobowiązań na dzień bilansowy zgodnie z ewidencją księgową oraz prowadzenie uzgodnień sald z kontrahentami; udział w weryfikacji aktywów i pasywów w zakresie zadań stanowiska,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w rolnictwie, w rybołówstwie; terminowe przekazywanie sprawozdań oraz informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w rybołówstwie, w rolnictwie,
 - 17) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań stanowiska,
 - 18) naliczanie opłaty na rzecz Izby Rolniczej w wysokości 2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego i przekazywanie informacji o wysokości opłaty skarbnikowi gminy,
 - 19) prowadzenie statystyki w zakresie podatków i opłat; sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wynikających z zakresu zadań stanowiska,
 - 20) prowadzenie sprawozdawczości jednostki jaką jest Urząd; terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie zadań stanowiska, w szczególności statystyka gminy środki trwałe SG-01,
 - 21) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11, stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek bez windy, budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, a po upływie tego terminu przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę.

5. Wymagane dokumenty:

- o Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.
- o Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- o List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- o Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- o Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń.
- o Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- o Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - o Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
 - o Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko – referent do spraw księgowości i rozliczeń pieniężnych” w terminie do **19.01.2022 r. do godz. 15:00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
- 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawonia;
- 5) wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Zawonia – sekretariat w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;
- 7) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

8. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.

9. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawonia, dnia 05.01.2022 r.

Wójt Gminy Zawonia

Agnieszka Wersta