Zarządzenie Nr 62 /2022

Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn

z dnia 3 sierpnia 2022 roku.

W sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na **wolne stanowisko do spraw podatków i innych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na **wolne stanowisko do spraw podatków i innych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.**
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załączniki Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Wojciech Furmanek,

- Członek Komisji – Danuta Kopeć,

- Członek Komisji – Iwona Rak

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Dariusz Skiba

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nr 62/ 2022
z dnia 3 sierpnia 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze do spraw podatków i innych dochodów budżetowych.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn.

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie wcześniej niż od dnia 1 września 2022 r.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy biurowej w tym min. 1 rok w administracji publicznej,
- doświadczenie w zakresie zagadnień podatkowych i znajomości postępowania podatkowego, administracyjnego i cywilnego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

Praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

Dodatkowo:

- znajomość prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych,
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość
- komunikatywność i umiejętność pracowania w zespole,
- umiejętność budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych: dziennika, kont do rozrachunków z inkasentami, indywidualnych kont podatkowych podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości osób prawnych i rolnego leśnego od nieruchomości osób fizycznych.
2. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków.
3. Kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów.
4. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległe należności z tytułu podatków rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób prawnych i fizycznych.
5. Windykacja należności w zakresie ww. podatków.
6. Zwracanie i zaliczanie nadpłat.
7. Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo- kasowego inkasentów i wpisywanie opłat opłaty skarbowej w kwitariuszu.
8. Naliczanie prowizji za inkaso.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
10. Dekretowanie wpłat z tytułu podatków na rachunek bankowy gminy.
11. Uzgadnianie wpływów z ewidencją księgową organu gminy.
12. Prowadzenie operacji kasowych, bieżąca obsługa interesantów poprzez wpisywanie pokwitowań wpłat w kwitariuszu K-103 i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką.
13. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości na podstawie ewidencji księgowej.
14. Współpraca z organami właściwymi w sprawach egzekucji administracyjnej.
15. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego i przekazywanie należnych odpisów do Izby Rolniczej.
16. Drukowanie i oprawianie wydruków blankietów wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego dla każdego sołectwa oddzielnie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa w budynku piętrowym, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3 a także teren Gminy,
- pełen etat, 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, dyspozycyjność,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie M i G w Bodzentynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.

6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów należy poświadczyć własnoręcznie za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)."

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), dalej „RODO", informuję, że administratorem danych osobowych kandydata jest Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3 , 26-010 Bodzentyn.** Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw podatków i innych dochodów budżetowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie",** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 sierpnia 2022 r. do godz. 15:00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bodzentyn.bip.jur.pl) Urzędu M i G Bodzentyn oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu M i G Bodzentyn (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 0-41 3115010 wew. 33 lub 21.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
M i G Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba