

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### Wójt Gminy Nowe Ostrowy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw księgowości podatkowej i opłat lokalnych

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Nowe Ostrowy  
Nowe Ostrowy 80  
99 – 350 Ostrowy

**Stanowisko pracy:** podinspektora do spraw księgowości podatkowej i opłat lokalnych.

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282)<sup>1</sup>
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- posiadanie kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego;
- osoba kandydująca nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### **kwalfikacje zawodowe:**

- **wykształcenie:** wyższe,
- **staż pracy:** min. 5 lat.

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy: ustaw: o samorządzie gminnym, ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, o rachunkowości, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Nowe Ostrowy,
- umiejętność prowadzenia negocjacji ze stronami postępowania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętności analityczne, biegła obsługa komputera, znajomość zintegrowanych systemów danych przestrzennych.

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

#### **Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach opłat i innych wpływów, sposobu poboru, zwolnień, ulg oraz egzekucji należności,

---

<sup>1</sup> Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

- przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz na potrzeby Rady i Wójta,
- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych
- zwracanie nadpłat,
- kontrola terminowych wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, tytuły wykonawcze, pozwy sądowe, wezwania do zapłaty),
- sporządzanie kontokwintariuszy dla każdego sołectwa oddzielnie,
- przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów ,
- obliczanie wynagrodzenia za inkaso,
- sporządzanie kwartalnej informacji dla Izby Rolniczej o wysokości wpływu z tytułu podatku rolnego,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości lub braku zaległości podatkowych na podstawie ewidencji księgowej i prowadzenie ich ewidencji,
- współpraca z organami właściwymi w sprawach egzekucji administracyjnej,
- wystawianie faktur VAT,
- sporządzanie rejestru VAT potrzebnego do sporządzenia deklaracji VAT,
- przygotowywanie tras dla Inkasenta do odczytu wodomierzy i współpraca z Inkasentem,
- uzgadnianie wpływów z ewidencją księgową organu gminy
- przygotowywanie danych do sporządzania kwartalnych i rocznych sprawozdań w zakresie podatków i opłat lokalnych.

#### **Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Nowe Ostrowy  
Nowe Ostrowy 80  
99 – 350 Ostrowy

#### **Warunki pracy**

1. **Liczba lub wymiar etatu: 1,0**
2. **Wynagrodzenie:** zgodne z zarządzeniem nr 12/2020
3. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
  - praca w siedzibie, praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.
4. **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**
  - narzędzia pracy: komputer, urządzenie do odczytu opłaty za wodę, sprzęt biurowy,
  - bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
  - praca w pokoju dwuosobowym,
  - budynek jednopiętrowy, windy brak, są schody bez elektrycznego krzeselka pochylego przyschodowego,
  - budynek wyposażony w podjazdy przystosowane dla wózków inwalidzkich,
  - ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
  - toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich tylko jedna usytuowana na parterze.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
2. krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), kwestionariusz osobowy, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy,
5. zdjęcie,
6. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
7. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ,
8. podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie ,
9. podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
10. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
11. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej:

<http://www.noweostrowy.bip.org.pl/?tree=122,Regulamin%20naboru%20na%20wolne%20stanowiska%20urz%C4%99dnicze%20w%20Urz%C4%99dzie%20Gminy%20Nowe%20Ostrowy>

**\* Wyżej wymienione oświadczenia wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: **Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy** ).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, pokój Nr 12 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Nowe Ostrowy 99-350 Ostrowy Nowe Ostrowy 80 z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektora do spraw księgowości podatkowej i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy"** w terminie do dnia **27 marca 2020 r. do godz. 15:30**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy – pracownikiem upoważnionym do kontaktu jest Zbigniew Ujazdowski Sekretarz Gminy tel. 24 356 14 10.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **27 marca 2020 r.** (włącznie) w siedzibie Urzędu Gminy pok. Nr 12 w godz. **od 7.30 do 15.30** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

**Urząd Gminy Nowe Ostrowy  
Nowe Ostrowy 80  
99 – 350 Ostrowy**

**Dodatkowe informacje:**

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach

samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,

- pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy Nowe Ostrowy do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

**Uwaga:**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Nowe Ostrowy Nowe Ostrowy 80 99 – 350 Ostrowy. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy pod adresem e-mail:;
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej: <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: **Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy** ).
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni, telefonicznie lub mailem.
4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
9. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> oraz w Urzędzie Gminy na tablicy ogłoszeń.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (24) 356 14 02 lub (24) 356 14 00 .

/-/ Zdzisław Kostrzewa

Wójt Gminy Nowe Ostrowy