NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NOWA SUCHA

Wójt Gminy Nowa Sucha,
działając na podstawie porozumienia z Dyrektorem Zakładu Gospodarki Komunalnej,
ogłasza wspólny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Sucha:
„Inspektor ds. podatków" w wymiarze ¾ etatu
oraz na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce budżetowej
Zakład Gospodarki Komunalnej w Nowej Suchej:
„Specjalista ds. rozliczeń" w wymiarze ¼ etatu.

I. Nazwa i adres jednostek:

Urząd Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha
Zakład Gospodarki Komunalnej w Nowej Suchej, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha

II. Stanowiska pracy:

Inspektor ds. podatków – ¾ etatu
Specjalista ds. rozliczeń – ¼ etatu

W wyniku wspólnego naboru wyłoniony zostanie jeden kandydat, który zostanie zatrudniony jednocześnie u obu wyżej wymienionych pracodawców we wskazanych wymiarach czasu pracy. Nie przewiduje się możliwości zatrudnienia dwóch osób w celu obsadzenia wskazanych wolnych stanowisk urzędniczych.

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie,
2) wykształcenie średnie i 5-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 3-letni staż pracy,
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionych stanowiskach.

2. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań w zakresie czynności na wskazanych stanowiskach,

2) znajomość obowiązujących przepisów prawa i umiejętność ich stosowania, w szczególności: ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych,
3) znajomość obsługi programu AUTA – podatek od środków transportowych, Księgowość Budżetowa, Woda – Rozliczanie opłat za wodę i ścieki, Księgowość podatków i opłat, Podatki – wymiar podatków lokalnych, Kasa,
4) biegła obsługa komputera oraz programów komputerowych MS Office, obsługa urządzeń biurowych, znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, poczty elektronicznej oraz przeglądarki stron internetowych,
5) predyspozycje osobowościowe: dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista, komunikacyjność, zdolność szybkiego przyswajania wiedzy, zaangażowanie, umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy, podejmowania decyzji, pracy w zespole, analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków oraz pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji,
6) prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Inspektor ds. podatków:

1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy,
2) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
3) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
4) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
5) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
6) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
7) prowadzenie spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozkładania należności na raty oraz innych ulg i zwolnień w zobowiązaniach podatkowych,
8) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń, w szczególności: o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzania lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
10) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników,
11) dokonywanie czynności sprawdzających i odpowiednie wykorzystywanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych – deklaracji podatkowych mających wpływ na prawidłowość i powszechność opodatkowania,
12) realizacja zadań wynikających z ustawy – Ordynacja Podatkowa,

13) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
14) prowadzenie prac dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
15) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu do Izb Rolnych,
16) wystawianie faktur za pobór wody i odprowadzenie ścieków,
17) prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu wraz z naliczaniem opłat od środków transportowych,
18) zastępowanie w czynnościach służbowych kasjera w przypadku jego nieobecności w pracy,
19) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej,
20) stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
21) organizowanie swojego stanowiska pracy i codzienna analiza wykonywanych przez siebie czynności,
22) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami i zarządzeniami,
23) przestrzeganie regulaminu pracy,
24) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na swoim stanowisku pracy,
25) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Specjalista ds. rozliczeń:

1) prowadzenie ewidencji odbiorców korzystających z urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej sprzedaży z podziałem na poszczególne kategorie odbiorców oraz ujęcia wody,
3) prowadzenie gospodarki wodomierzowej,
4) prowadzenie rejestru umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
5) prowadzenie spraw dotyczących zmiany odbiorcy,
6) rozliczanie odczytów wodomierzy dokonywanych przez odczytywaczy i zgłaszanych przez odbiorców,
7) kontrolowanie bieżących stanów zużycia wody i opłat za wystawione faktury,
8) współpraca z autorami systemu informatycznego do rozliczeń wody i ścieków celem modyfikacji oprogramowania,
9) przygotowanie do wysyłki wystawionych faktur za zużytą wodę i odprowadzone ścieki odbiorcom indywidualnym i firmom,
10) wystawianie faktur za pobór wody i odprowadzenie ścieków,
11) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy służbowej,
12) stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
13) organizowanie swojego stanowiska pracy i codzienna analiza wykonywanych przez siebie czynności,
14) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami i zarządzeniami,
15) przestrzeganie regulaminu pracy,
16) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na swoim stanowisku pracy,

17) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

Zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Nowa Sucha, Nowa Sucha 59A, 96-513 Nowa Sucha, I piętro.

2. Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Nowa Sucha: „Inspektor ds. podatków", na podstawie umowy o pracę w wymiarze ¾ etatu.

3. Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w jednostce budżetowej Zakład Gospodarki Komunalnej w Nowej Suchej: „Specjalista ds. rozliczeń" na podstawie umowy o pracę w wymiarze ¼ etatu.

4. Stanowiska administracyjno-biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Praca jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

6. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Sucha w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był **niższy niż 6%** (informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych).

VIII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny (odręcznie podpisany i opatrzony klauzulą),
2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany i opatrzony klauzulą),
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy, oświadczenie kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
7) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania wymienionych stanowisk urzędniczych,
11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
12) podpisana klauzula informacyjna.

Wzór kwestionariusza osobowego, wymaganych oświadczeń oraz treść klauzuli informacyjnej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz 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 (RODO)."

IX. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Sucha** w sekretariacie, pok. nr 17 lub **przesłać pocztą na adres:**
Urząd Gminy Nowa Sucha
Nowa Sucha 59A
96-513 Nowa Sucha
z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowiska urzędnicze – Inspektor ds. podatków" i „Specjalista ds. rozliczeń" w terminie do 12 lipca 2021 r. do godz. 15^{00}** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Nowa Sucha).
Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyznaczonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nierozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

X. Dodatkowe informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Sucha, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.
I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Sucha http://www.bip.nowasucha.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Osoba wyłoniona w wyniku niniejszego naboru przed podpisaniem umów o pracę zobowiązana jest do okazania oryginałów dokumentów, które przedkładała w toku niniejszego konkursu.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowa Sucha, nr tel. (46) 861 20 51, (46) 861 23 01.

Nowa Sucha, 25 czerwca 2021 r.

WÓJT
mgr inż. Maciej Mońka