

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Gozdowo ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gozdowie
Podinspektor ds. rozliczeń finansowych i podatkowych gminy**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo, pow. sierpecki, woj. mazowieckie
- 2. Wolne stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. rozliczeń finansowych i podatkowych gminy.

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – od 1 stycznia 2026 roku.

Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz według Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gozdowie.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki: administracja, ekonomia, marketing),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku rolnych, Ustawy Ordynacja Podatkowa, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o funduszu sołeckim,
- 2) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych,
- 3) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 4) znajomość obsługi programów wymiarowo-księgowych: Podatki, Księgowość zobowiązań INFO-SYSTEM,
- 5) umiejętność poprawnego przygotowywania decyzji administracyjnych,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 7)umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klienta,
- 8) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

- 9) gotowość podnoszenia kwalifikacji podwyższających wiedzę merytoryczną, niezbędną do realizacji powierzonych zadań,
- 10) dyspozycyjność oraz możliwość pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni ustawowo wolne.
- 11) czynne prawo jazdy kat. B.

Pożądane umiejętności i zdolności:

- predyspozycje osobowościowe tj.: umiejętności komunikacyjne, samodzielność w podejmowanych działaniach, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, bezstronność, właściwa postawa etyczna.

4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym

- 1) Prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych na podstawie składanych deklaracji, a w przypadku nie złożenia deklaracji przez podatników prowadzenie czynności administracyjnych zmierzających do ustalenia podatku:
 - dokonywanie analizy stanu zaległości w podatku od środków transportowych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz sporządzanie sprawozdawczości,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych oraz wyliczanie skutków ulg i zwolnień w tym podatku,
 - załatwianie podań w sprawie umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty podatku od środków transportowych.
- 2) Sporządzanie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publicznej do UOKiK.
- 3) Naliczanie ryczałtu dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz sporządzanie list wypłat ryczałtów.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się podatników prowadzących działalność gospodarczą oraz podatników będących osobami prawnymi o umorzenie zaległości podatkowych, rozkładanie należności na raty, umorzenie odsetek od nie uiszczonych w terminie należności podatkowych, odroczenie terminów płatności.
- 5) Sporządzanie przelewów bankowych systemem Internet Banking na dokonanie opłat pochodnych od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami – zaliczki na podatek dochodowy do Urzędów Skarbowych, składek ZUS oraz przekazywanie ich wynagrodzeń na konta osobiste.
- 6) Przygotowywanie do wypłaty z kasy Urzędu rachunków bieżących, sporządzanie przelewów do opłacania rachunków w formie bezgotówkowej systemem Internet Banking dla UG oraz jednostek organizacyjnych gminy (oświaty).
- 7) Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych, od wypłaconych rachunków.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się mieszkańców o umorzenie podatków, rozkładanie należności na raty, umarzanie odsetek od nie uiszczonych w terminie należności podatkowych, odraczanie terminów płatności (rejestracja podań, przygotowanie opinii i decyzji).
- 9) Dokonywanie rozliczeń finansowych poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu, radnych, nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
- 10) Prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
- 11) Udzielanie i rozliczanie zaliczek dla jednostek organizacyjnych gminy.
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości objętej stanowiskiem pracy.
- 13) Dokonywanie rozliczeń sołtysów z zainkasowanych sum zobowiązań pieniężnych.
- 14) Wydawanie zaświadczeń do KRUS potwierdzających okres ubezpieczenia rolników w gospodarstwie rolnym .
- 15) Obsługa zadań dot. spraw obronnych i obrony cywilnej.
- 16) Ustalanie obowiązku podatkowego podatku od towarów i usług VAT.
- 17) Prowadzenie „częstkowych” rejestrów zakupów opodatkowanych podatkiem VAT na podstawie sporządzonej ewidencji księgowej jednostki.
- 18) Sporządzanie deklaracji „częstkowej” VAT na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę rejestrów VAT.
- 19) Sporządzanie zbiorczej deklaracji podatkowej VAT – 7 dla Gminy Gozdowo.

- 20) Ustalanie odliczania podatku od towarów i usług VAT na podstawie tzw. proporcji/pre-proporcji dla jednostki budżetowej.
- 21) Naliczanie i rozliczanie środków finansowych wyodrębnionych w budżecie gminy w ramach funduszu sołeckiego dla poszczególnych sołectw na realizację zadań służących poprawie życia mieszkańców.
- 22) Obsługa wniosków złożonych przez sołectwo w sprawie wyodrębnionych w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki, w tym:
- przyjmowanie kompletnych wniosków składanych przez sołectwo,
 - przygotowanie informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo,
 - nadzór nad realizacją wykorzystywania środków budżetowych w ramach funduszu sołeckiego,
 - sporządzanie wniosku o zwrot w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - przygotowywanie projektów Uchwał RG dotyczących funduszu sołeckiego.
- 23) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i ich umorzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych będących na stanie gminy, prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku gminy i środków trwałych dla Urzędu Gminy, jednostek OSP, placów zabaw, świetlic wiejskich na terenie gminy oraz Młodzieżowej Orkiestry Dętej, Zespołu Pieśni i Tańca oraz dokonywanie ich aktualizacji na podstawie księgowości budżetowej.
- 24) Sporządzanie sprawozdawczości o udzielonej pomocy publicznej do Ministerstwa Rolnictwa.
- 25) Wydawane zaświadczeń potwierdzających prowadzenie gospodarstwa rolnego i potwierdzających powierzchnię gospodarstwa rolnego.
- 26) Dokonywanie rozliczenia poboru opłaty targowej przez inkasenta.
- 27) Rejestracja w dzienniku należności nieprzypisanych opłaty targowej.
- 28) Obsługa wniosków rolników o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego przez rolników do produkcji rolnej, w tym:
- sprawdzanie kompletności i rejestracja wniosków,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku
 - sporządzanie zbiorczych zestawień umożliwiających opracowanie zapotrzebowania na środki na wypłatę w kasie lub dokonanie przelewu środków na wskazane przez rolnika konto bankowe,
 - sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zagadnień zwrotu podatku.
- 29) Przekazywanie uchwał z zakresu działania referatu do organów nadzoru i według właściwości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 30) Prowadzenie techniczno-administracyjnej obsługi gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego funduszu w Urzędzie Gminy.
- 31) Przygotowywanie wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi.
- 32) Prowadzenie zbiorów danych osobowych oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi.

5. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu,
- 6) kopie dokumentów lub zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniach zawodowych oraz o odbytych kursach i szkoleniach przydatnych na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywaniu pracy na wymienionym stanowisku,

12) klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

13) oświadczenie kandydata o posiadaniu czynnego prawa jazdy kat. B.

14) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

Wzory ww. oświadczeń, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej uggozdowo.bip.org.pl >> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Podinspektor ds. rozliczeń finansowych i podatkowych gminy (wzory oświadczeń do naboru-pliki do pobrania)

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Gozdowie, ul. K. Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo
- 2) Budynek Urzędu Gminy w Gozdowie jest częściowo piętrowy, nie posiada windy, ani podjazdu dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze.
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 4) Stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.
- 5) Kontakt bezpośredni i telefoniczny z interesantami.
- 6) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku, w godzinach: poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7:00 do godz. 15:00, wtorki od godz. 7:00 do godz. 16:00, piątki od godz. 7:00 do godz. 14:00.
- 7) Norma czasu pracy: dobowo -8 godzin, tygodniowo- przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- 8) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 9) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gozdowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zaklejonej kopercie, w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie – w sekretariacie pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Podinspektor ds. rozliczeń finansowych i podatkowych gminy”** w terminie do dnia 16 grudnia 2025r. do godz. 10⁰⁰.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gozdowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 11.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem komisja ma prawo żądać przedstawienia dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i posiadanie obywatelstwa.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Gozdowo.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gozdowie : uggozdowo.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów wymaganych dokumentów aplikacyjnych, uprzednio złożonych w kopiach, w celu ich potwierdzenia oraz oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Do pobrania:

- Klauzula informacyjna dla kandydata,
- Kwestionariusz osobowy dla kandydata
- Oświadczenia

wz. Wójta

mgr Marta Kęsicka
Zastępca Wójta Gminy Gozdowo