

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Gozdowo ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gozdowie
Podinspektor ds. wymiaru podatków, księgowości i windykacji oraz prowadzenia kasy**

- 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. wymiaru podatków, księgowości i windykacji oraz prowadzenia kasy

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – od 1 sierpnia 2025 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) 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, preferowany kierunek administracja lub ekonomia,
- 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 pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy Ordynacja Podatkowa, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 2) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku o zbliżonym charakterze, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r, poz. 1135),
- 3) znajomość systemu gospodarki odpadami prowadzonej w Gminie Gozdowo,
- 4) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
- 5) doświadczenie w obsłudze programów wymiarowo-księgowych: Podatki INFO-SYSTEM, QNET ewidencja odpadów,
- 6) umiejętność poprawnego przygotowywania decyzji administracyjnych,

- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 8) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- 9) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 10) doświadczenie pracy w administracji,
- 11) gotowość podnoszenia kwalifikacji podwyższających wiedzę merytoryczną, niezbędną do realizacji powierzonych zadań,
- 12) dyspozycyjność oraz możliwość pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dni ustawowo wolne.
- 13) czynne prawo jazdy kat. B.

Pożądane umiejętności i zdolności:

- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność w podejmowanych działaniach, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy

4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym

- 1) prowadzenie księgowości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych,
- 2) dokonywanie wymiaru opłaty za odpady komunalne od osób fizycznych oraz bieżące ich aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów w zakresie opłat za odpady komunalne,
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie deklaracji w sprawie opłat,
- 5) dokonywanie rozliczeń z tytułu opłaty,
- 6) bieżąca weryfikacja zaległości i prowadzenie czynności egzekucyjnych, w tym wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 7) wystawianie postanowień o rozksięgowaniu wpłat, o zaliczeniu nadpłat na poczet zaległości lub przyszłych zobowiązań,
- 8) wydawanie decyzji stwierdzających nadpłatę i dokonywanie ich zwrotu
- 9) sporządzanie wszelkich zestawień, analiz i sprawozdań w zakresie ewidencjonowanej opłaty,
- 10) obsługa wniosków rolników o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym: przyjmowanie i rejestracja wniosków, przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku, sporządzanie zestawień umożliwiających opracowanie zapotrzebowania na środki na wypłatę zwrotu podatku akcyzowego,
- 11) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 12) prowadzenie kasy w Urzędzie Gminy, w tym: dokonywanie wypłat gotówkowych, prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem kasy, przygotowywanie do wypłaty z kasy rachunków bieżących,
- 13) pobór i rozliczanie opłaty skarbowej w drodze inkasa.

5. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny opatrzone numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) opatrzone 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 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 stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 13) 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 oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej uggozdowo.bip.org.pl >> Nabór na stanowiska urzędnicze >> Ogłoszenie o naborze – Podinspektor ds. wymiaru podatków, księgowości i windykacji oraz prowadzenia kasy (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 poświadczane 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 wyższy 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. wymiaru podatków, księgowości i windykacji oraz prowadzenia kasy” w terminie do dnia 16 czerwca 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

Wójt Gminy Gozdowo

/-/ Dariusz Kalkowski