

**WÓJT GMINY ŁADZICE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
podinspektora w Referacie finansowym w Urzędzie Gminy Ładzice**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Ładzice  
ul. Wyzwolenia 36  
97-561 Ładzice  
Tel. 044 684 08 95

**OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

Podinspektor w Referacie finansowym w Urzędzie Gminy Ładzice.

**OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku pracy ( ustawy o: podatkach i opłatach lokalnych, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych),
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, sumienność i obowiązkowość,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania wysokości podatków: od nieruchomości (osoby prawne) , rolnego (osoby prawne) , leśnego (osoby prawne);
- 2) sporządzanie dokumentacji i stosowanie ulg ustawowych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych;
- 3) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzenie terminowości składanych deklaracji przez podatników w sprawie podatków, formalnej poprawności dokumentów, ustalanie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami (osoby prawne);
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej przypisów, odpisów, wpłat zwrotów nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych w zakresie: podatków od nieruchomości, podatku rolnego,

podatku leśnego, podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych, opłat z tytułu czynszu najmu lokali;

- 5) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 8) rozliczanie inkasentów z tytułu poboru podatków;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej udzielonej w formie ulg w zapłacie podatków lokalnych i wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) współpraca z KRUS w zakresie objęcia ubezpieczeniem społecznym rolników i ich rodzin oraz współpraca z Urzędem Skarbowym;
- 11) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 12) sporządzanie sprawozdań cząstkowych o zaległościach we wpłatach z tytułu podatku i opłat lokalnych;
- 13) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat lokalnych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etat, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- 2) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- 3) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- 4) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 5) praca umysłowa,
- 6) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Ładzice – ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, I piętro, nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art.11 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. 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 – *wzór dokumentu dostępny w BIP*,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór dokumentu dostępny w BIP,
9. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii - wzór dokumentu dostępny w BIP,
  10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór dokumentu dostępny w BIP,
  11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  12. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż stan zdrowia kandydata pozwala na jego zatrudnienie na danym stanowisku - wzór dokumentu dostępny w BIP,
  13. inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,
  14. oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - wzór dokumentu dostępny w BIP,
  15. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - wzór dokumentu dostępny w BIP,
  16. oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - wzór dokumentu dostępny w BIP.

Wzory w/w dokumentów znajdują się w BIP w zakładce Informacja o naborze pracowników.

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ładzice, ul. Wyzwolenia 36, 97-561 Ładzice, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty w terminie do **13 sierpnia 2019r. do godz. 9.00** (liczy się data wpływu do Urzędu). Koperta podpisana: „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie finansowym w Urzędzie Gminy Ładzice**”.

Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

## 7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ładzice oraz na tablicy informacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV, **powinny być podpisane.**

Wójt Gminy Ładzice zastrzega prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

mgr inż. Krzysztof Ciupiński

Ładzice, dnia 02.08.2019 r.

SEKRETARZ GMINY

mgr Agnieszka Popiołek

mgr inż. Krzysztof Ciupiński