

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Parysowie**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. księgowości podatkowej**  
**w Urzędzie Gminy Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysowie**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe i co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów komputerowych.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - b) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji,
  - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach,
  - e) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
  - f) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
  - g) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa,
  - h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - i) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - j) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
  - k) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - l) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
  - m) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - n) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - o) umiejętność stosowania i interpretowania prawa podatkowego w praktyce, w trakcie postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów podatkowych,
- 3) systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- 4) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 5) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel),
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- 7) preferowana znajomość pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie.



### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. wysyłanie podatnikom druków deklaracji podatkowych,
- 2) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego, leśnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
- 3) przygotowywanie decyzji w prawie umorzeń podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości,
- 4) księgowanie wpłat podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz wpłat za opłaty komunalne,
- 5) wypisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,
- 6) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
- 7) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
- 8) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
- 9) prowadzenie rejestru spraw w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja Podatkowa oraz opracowywanie decyzji w tym zakresie,
- 10) prowadzenie działań kontrolnych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 11) windykacja należności podatkowych i opłat lokalnych,
- 12) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ustanowienia hipotek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, niezaleganiu w podatkach, stwierdzających stan zaległości oraz o wielkości użytków rolnych i hektarach przeliczeniowych,
- 14) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 15) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych,
- 16) przygotowywanie zaświadczeń o pracy w rolnictwie,
- 17) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, m.in. US, ZUS, KRUS itp.,
- 18) przygotowywanie dokumentacji do archiwum.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze, praca na ww. stanowisku wymaga dyspozycyjności. Możliwe wyjazdy na szkolenia.
- 2) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.parysow.pl](http://www.bip.parysow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Parysowie.
- 3) Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
- 4) Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony (w trakcie odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminem – z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

### **V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:**



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

**VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu, mile widziane referencje,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) własnoręcznie podpisane wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko ds. księgowości podatkowej” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Parysowie (pok. Nr 1) lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysowie - w terminie do dnia 6 września 2018 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienia wymagań niezbędnych lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. Dodatkowe informacje:**

- 1) Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
- 2) O zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Parysowie ([www.bip.parysow.pl](http://www.bip.parysow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Parysowie.
- 4) Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Wójt Gminy Parysów  
Bożena Świątkowska