

**WÓJT GMINY OLESNO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy w Oleśnie**  
**33-210 Olesno ul. Wł. Jagiełły 1**

**I. Wymagania niezbędne**

1. Spełnienie wymagań formalnych, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie – wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 ze zm.).
3. Znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.),
  - ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 617 ze zm.),
  - ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 374 ze zm.),
  - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 716 ze zm.),
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.).
4. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
2. Umiejętność redagowania tekstów.
3. Znajomość systemów Windows XP, 7, 8, 10.
4. Znajomość pakietu MS Office lub Open Office.
5. Mile widziana umiejętność obsługi Systemu Księgowości Podatkowej, aplikacji SHRIMP i APLIKACJI.
6. Komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, empatia, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Wysoka kultura osobista.

**III. Zakres najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku**

Prowadzenie spraw związanych z poborem podatków pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej należnych i pobranych zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych, systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat podatkowych i opłat lokalnych.
2. Bieżące rozliczanie sołtysów-inkasentów z zainkasowanych wpłat pieniężnych podatków i opłat lokalnych oraz wyliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso.
3. Opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu statystycznego informacji o aktualnej liczbie wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych.
4. Dokonywanie zabezpieczeń hipotecznych i innych w zakresie należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.

5. Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu zaległości w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
6. Prowadzenie kartotek ewidencyjnych przekazanego mienia, według poszczególnych sołectw Gminy.
7. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie umorzeń, obniżen, rozłożenia na raty i ulg podatkowych dla rolników i przedsiębiorców, przyznawanych na podstawie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, w tym wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie.
8. Dokonywanie czynności sprawdzających w stosunku do danych zawartych w deklaracjach podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych.
9. Sporządzenie i przesyłanie sprawozdań o udzielonej (nieudzielonej) pomocy publicznej za pomocą aplikacji SHRIMP i APLIKACJI.
10. Dbłość o bieżącą znajomość wszelkich przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań związanych ze stanowiskiem.
11. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta.

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

Miejszem pracy na stanowisku ds. księgowości podatkowej jest Urząd Gminy pod wyżej wskazanym adresem. Praca świadczona jest przez pięć dni w tygodniu od godziny 8.00 do godz. 16.00. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej wyposażone jest między innymi w komputer stacjonarny i wielofunkcyjną kserokopiarkę.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu wrześniu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- d) zaświadczenie potwierdzające aktualne zatrudnienie, jeżeli stosunek pracy trwa nadal,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) oświadczenie pod odpowiedzialnością karną, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie (w przypadku zatrudnienia zaświadczenie lekarskie) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku),
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

## **VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy lub przysyłać na adres:

**Urząd Gminy w Oleśnie**

**33 – 210 Olesno**

**ul. Wł. Jagielly 1**

z dopiskiem na kopercie „*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw księgowości podatkowej*” do dnia **16 października r. do godz. 16.00.**

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową liczy się data i godzina wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Oleśnie po w/w terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.malopolska.pl/ugolesno](http://www.malopolska.pl/ugolesno) oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Oleśnie.

## **VIII. Zwrot dokumentów aplikacyjnych**

Kandydatury osób, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane w dalszej procedurze naboru, a ich dokumenty zostaną odesłane za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

## **IX. Informacje dodatkowe**

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać od Sekretarza Gminy Olesno w siedzibie Urzędu Gminy lub telefonicznie tel. 14 6412-433; 606 910 384 – Janusz Plata.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Oleśnie.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o terminie i sposobie prowadzenia dalszej procedury naboru będą informowani drogą telefoniczną lub elektroniczną na podany adres e-mailowy.

Po zakończeniu procedury naboru, osoby, które nie zostały zatrudnione, mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nieodebrania tych dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Olesno, dn. 2 październik 2017 r.

Wójt GMINY OLESNO

mgr inż. Witold Morawiec