

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy w Czarnocinie

z dnia 5 sierpnia 2024 roku

o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Czarnocinie

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024r., poz. 609)

**Wójt Gminy w Czarnocinie
ogłasza nabór**

na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. podatkowych i funduszy inwestycyjnych

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

I. Zakres zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

1. Prowadzenie analitycznej księgowości dochodów budżetu Gminy z podatków i opłat
 - Zobowiązań pieniężnych (podatku rolnego, leśnego, nieruchomości) od osób fizycznych i prawnych,
 - Zobowiązań pieniężnych (podatku od środków transportowych) od osób fizycznych i prawnych
2. Sporządzenie zestawień zainkasowanych kwot przez inkasentów za inkaso podatków i opłat,
3. Prowadzenie numeracji stanu kont podatkowych,
4. Okresowe uzgadnianie obrotów i sporządzenie bilansów poszczególnych podatków,
5. Dokonywanie przypisów z rejestru należności przypisanych i nieprzypisanych dla podatników,
6. Prowadzenie dzienników obrotów należności przypisanych i nieprzypisanych dla podatników
7. Zakładanie i prowadzenie kwitariuszy dla poszczególnych sołectw z terenu Gminy,
8. Nadzorowanie terminowego opłacenia należności podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie rachunkowości podatków, wydanych ustaw, Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
9. Likwidacja zaległości i nadpłat na poszczególnych kontach podatników,
10. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania : kwitariuszy,

11. Zakładanie i prowadzenie kwitariuszy dla poszczególnych sołectw z terenu Gminy,
12. Prowadzenie księgi wpływów do wyjaśnienia,
13. Sporządzenie kwartalnych bilansów obrotów i sald dla podatników prowadzonych przy użyciu kont podatkowych
14. Rozliczenie inkasentów z zainkasowanych kwot podatków i opłat,
15. Rozliczeni Izb Rolnych,
16. Prowadzenie ewidencji naliczonych kwot prowizji dla inkasentów z tytułu inkasa podatków i opłat,
17. Rozliczenie powstałych zaległości i nadpłat w spłacie należności podatkowych,
18. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji wysłanych tytułów wykonawczych,
19. Wydawanie decyzji określających zaległości podatkowe w przypadku ich niewykonania mimo istniejącego obowiązku wpłacania ich bez uprzedniego wydania decyzji oraz naliczenia należnych odsetek za zwłokę,
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy wymienionych w przepisach do ustawy o rachunkowości budżetowej lub innych przepisów samorządowych,
21. Współpraca z pracownikami księgowości,
22. Wykonywanie spraw zleconych Gminie z zakresu spraw finansów określonych przepisami szczególnymi,
23. Wystawianie zaświadczeń dla rolników o nieposiadanie zaległości w podatkach.
24. Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej;
25. analiza możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich;
26. Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków;
27. Przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań;
28. Bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów;
29. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do rozliczenia - prowadzenie projektu dokumentacji finansowo - rozliczeniowej w zakresie pozyskiwanych środków unijnych, w tym przygotowywanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń, rozliczanie projektów;
- 32 Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych;
30. Inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy, Z-cy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika w ramach stosunku pracy i służbowego podporządkowania.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych /t.j.: Dz. U. z 2024r., poz. 1135/

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- staż pracy – 10 lat
- niekaralność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu praw: ordynacja podatkowa, o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- bardzo dobra obsługa komputera,
- umiejętność analizy i syntezy informacji, redagowania pism oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych,
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kategorii B,
- możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Opinie, referencje /jeżeli kandydat takie posiada/.
10. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych /t.j.: Dz. U. z 2019r., poz. 1781/.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

IV. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy przesłać na adres Urzędu Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100, 28-506 Czarnocin, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. podatkowych i funduszy inwestycyjnych” w terminie 14 dni od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Czarnocin tj. do dnia 19 sierpnia 2024 roku do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy pokój nr. 22.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Po upływie terminu składania dokumentów zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.czarnocin.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

O dokładnym terminie przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową o pracę na okres próbny nieprzekraczający 3 miesiące i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Czarnocinie, w wymiarze 40 godzin tygodniowo. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wójt Gminy w Czarnocinie

/-/ Beata Buła