

FP.210.8.2022

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA W REFERACIE FINANSOWO-PODATKOWYM**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) staż pracy co najmniej 3 lata,
- 3) wykształcenie wyższe bądź średnie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) umiejętność pracy w zespole, umiejętność obsługi interesanta zewnętrznego,
- 3) terminowość, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętności analityczne.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie księgowości analitycznej na kontach ewidencyjnych podatników osób fizycznych oraz osób prawnych w zakresie podatków i opłat, w tym m.in. podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, tj.:
 - a) ewidencjonowanie wpłat,
 - b) sporządzanie rozliczenia inkasa dokonywanego przez inkasentów,
 - c) dokonywanie przypisów, odpisów, zwrotów na kontach ewidencyjnych podatników w oparciu o otrzymane dane,
 - d) realizacja zapisów ustawy Ordynacja podatkowa m.in. w zakresie naliczania odsetek za zwłokę, udzielania ulg z urzędu, powstawania i zwrotu nadpłat,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie toczących się postępowań podatkowych (skarg, interpretacji prawnych itp.).
- 2) Wydawanie zaświadczeń w zakresie ustalonych zadań.
- 3) Prowadzenie czynności egzekucyjnych w ramach przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu realizowanych zadań.

- 5) Obsługa interesantów i sołtysów w zakresie realizowanych zadań dotyczących wskazanych wsi.
- 6) Pomoc w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowania dla gminy pochodzące ze źródeł zewnętrznych.
- 7) Pomoc w rozliczaniu częściowym i końcowym projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.
- 8) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdawczości w zakresie otrzymanych przez gminę środków zewnętrznych.
- 9) Dbałość w wykonywaniu zadań publicznych gminy oraz indywidualnych spraw obywateli.
- 10) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
- 11) Przygotowywanie i przekazywanie informacji publicznej do pracownika na stanowisku ds. informatyzacji i bezpieczeństwa informacji w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej Urzędu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 3) praca oprócz pracy biurowej wymaga załatwiania spraw w terenie oraz w innych instytucjach i urzędach.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadany obywatelstwie,
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 7) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w

- szczegółności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 9) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
 - 12) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) w formie papierowej w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Finansowo-Podatkowym, na adres: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w Sali Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Żabia Wola.
- b) w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie <https://www.zabawola.pl>

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.08.2022 r. do godz. 15:00.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej <https://www.bip.zabawola.akcessnet.net> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

W zależności od liczby zgłoszonych kandydatów zostanie przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne:

- a) w przypadku zgłoszenia do 5 kandydatów włącznie - rozmowa kwalifikacyjna;
- b) w przypadku zgłoszenia powyżej 5 kandydatów - test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **46 858 27 00**, nr wewn. **21**.

Żabia Wola 18.08.2022 r.

Wójt Gminy Żabia Wola
/-/ Piotr Rybka