

Urząd Gminy Niedźwiada  
Niedźwiada-Kolonia 43  
21-104 Niedźwiada

Niedźwiada Kolonia, dnia 29 października 2024 roku

RO.2110.1.2024.MJ

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY NIEDŹWIADA  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Niedźwiada  
Niedźwiada – Kolonia 43  
21 – 104 Niedźwiada
- 2. Stanowisko:** stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej.
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie wyższe,
  - 6) umiejętność obsługi komputera (MS Office – Word, Excel, Internet).
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość przepisów prawnych:
    - ordynacja podatkowa,
    - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
    - ustawa o podatku rolnym,
    - ustawa o podatku leśnym,
    - ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
    - ustawa o opłacie skarbowej,
    - ustawa o rachunkowości,
    - ustawa o finansach publicznych,
    - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
    - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
    - ustawa o samorządzie gminnym,
    - ustawa o pracownikach samorządowych,
    - kodeks postępowania administracyjnego
  - 2) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
  - 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, odporność na stres
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) bieżące prowadzenie urzędzeń księgowo - ewidencyjnych dla podatków i opłat.
  - 2) czuwanie nad terminową realizacją podatków i opłat,
  - 3) wypisywanie dowodów wpłat dla podatników,
  - 4) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji, analiza protokołów nieściągalności i relacji tytułów wykonawczych,
  - 5) terminowe wystawianie wezwań z tytułu opłat za wodę i ścieki oraz prowadzenie egzekucji,

- 6) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz niezwłoczne kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
- 7) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 8) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunków sołtysów z inkasa,
- 9) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów,
- 10) przestrzeganie terminów wydawanie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty i umorzenia odsetek,
- 11) sporządzanie decyzji o zarachowaniu wpłat, przerachowaniu lub zwrocie nadpłaty,
- 12) sukcesywne likwidowanie nadpłat i zaległości, nie dopuszczając do przedawnienia,
- 13) prowadzenie ewidencji służącej do naliczania prowizji sołtysów,
- 14) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 15) uzgadnianie miesięcznych wpływów z dziennika obrotów z obrotami kont syntetycznych,
- 16) rozpoznanie sytuacji płatniczej podatników o największym stanie zaległości i przygotowanie wniosków o sposobie realizacji zaległości,
- 17) nadzór i kontrola poboru podatków i opłat lokalnych,
- 18) wprowadzanie wpłat podatków i opłat lokalnych do urzędów księgowych,
- 19) sporządzanie wydruków zaległości i nadpłat za dany rok,
- 20) sukcesywne zamykanie sald kont podatników po upływie ostatniej raty oraz przenoszenie na następny rok sald zaległości i nadpłat (weryfikacja sald),
- 21) rzetelne sporządzanie sprawozdań o skutkach udzielanych ulg – rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności należności podatkowych przez gminę,
- 22) nadzór inkasa prowadzonego przez sołtysów i wspólna realizacja zadań:
  - prowadzenie postępowania wyjaśniającego odnośnie płatników (zaległości, nadpłaty),
  - terminowe rozliczanie i bieżąca kontrola inkasa sołtysów,
  - kontrola zabezpieczenia i bieżącego odprowadzenia gotówki przez sołtysów, częstotliwość rozliczeń,
  - analiza protokołów nieściągalności podatków i opłat,
  - współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji,
- 23) sporządzenie bilansu obrotów podatków i opłat,
- 24) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej,
- 25) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania - między innymi:
  - sprawdzanie ilościowe i jakościowe zakupionych druków,
  - obejmowanie ewidencją wszystkich formularzy w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola,
  - wydawanie druków ścisłego zarachowania wg kolejnych numerów po uprzednim zdaniu kopii druku/ bloku/ wykorzystanego. W uzasadnionych przypadkach inkasent może mieć na stanie więcej bloków,
  - bieżące prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
  - ponoszenie odpowiedzialności za należyte zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz ich ewidencji,
  - porównywanie raz na rok stanu ilościowego druków ścisłego zarachowania, ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadomić Wójta Gminy i Skarbnika Gminy,
  - egzekwowanie od inkasentów, aby przynajmniej raz na kwartał przedstawiali do rozliczenia druki ścisłego zarachowania,
- 26) zabezpieczenie dokumentów, pieczęcie, sprzętu i innych rzeczy przed kradzieżą i zniszczeniem,

- 27) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie zakładu pracy, z obowiązkiem pełnego wyliczenia się,
- 28) zastępstwo w czasie nieobecności innych pracowników (urlop, szkolenie, choroba).wg zlecenia przełożonych,
- 29) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 30) przygotowywanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 31) prowadzenie działalności kontrolnej,
- 32) przygotowanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 33) realizacja dochodów budżetowych określonych w planie finansowym,
- 34) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 35) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami w zakresie realizacji zadań,
- 36) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 37) uczestniczenie w realizacji zadań obronnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 38) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie,
- 39) gospodarowanie środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym,
- 40) znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań,
- 41) terminowe i sumienne załatwianie powierzonych spraw przy zastosowaniu zasady służbowości wobec społeczności lokalnej,
- 42) udostępnianie informacji publicznej z zakresu swego stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 43) przestrzeganie postanowień Statutu Gminy Niedźwiada, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niedźwiada i Regulaminu Pracy.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno – biurowa, główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki,
- 2) obsługa urządzeń biurowych, praca z monitorem ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 3) bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdu i windy, toalety niedostosowane do wózka inwalidzkiego,
- 4) ciągi komunikacyjne oraz pomieszczenie pracy umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- 5) praca pod presją czasu.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niedźwiada, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2024 roku jest niższy niż 6%.**

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i CV,

- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 3) klauzula informacyjna (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy),
- 8) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. księgowości podatkowej” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niedźwiada (I piętro) lub przesłać do dnia 12 listopada 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup> na adres:

Urząd Gminy Niedźwiada  
Niedźwiada – Kolonia 43  
21 – 104 Niedźwiada

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- 1) o wynikach wstępnej selekcji (spełnienie wymogów formalnych) i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną, w związku z tym proszę o podanie numeru telefonu lub adresu e-mail,
- 2) selekcja końcowa (pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna) będzie polegała na sprawdzeniu wiedzy kandydatów z określonych wymagań związanych ze stanowiskiem,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://niedzwiada.bip.lublin.pl> oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy,
- 4) osoba wyłoniona w wyniku naboru podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej zakończonej pozytywnym wynikiem egzaminu, który jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**Wójt**  
**(-)**  
**Marek Kubik**