

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Kurów

## **URZĄD GMINY KURÓW**

### **OGŁASZA I NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

#### **STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I PODATKOWEJ**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych:
  - posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe – preferowane o kierunku ekonomicznym, rachunkowo – finansowym, podyplomowe lub średnie o kierunku ekonomicznym,
- biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów MS Office, Open Office oraz umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo – księgowych,
- znajomość przepisów prawnych w szczególności:
  - w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń do ustawy o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, ustawy o VAT, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych niezbędnych w pracy na w/w stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą finansowo – księgową jednostek samorządu terytorialnego, praktyczna znajomość prowadzenia postępowania podatkowego i administracyjnego, znajomość obsługi programów systemowych w zakresie finansów oraz podatków: „Księgowość”, „Podatki”, „Płatnik” oraz systemu finansowego „BeSTi@”.
- ukończenie dodatkowych kierunków oraz kursów przydatnych w pracy w j. s. t,
- posiadanie następujących cech osobowości; obowiązkowość, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, uczciwość, samodzielność, kreatywność, odporność na stres, punktualność,
- dyspozycyjność.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Wykonywanie całości obowiązków związanych z naliczaniem, pobieraniem i egzekwowaniem podatku od środków transportowych, w tym:

- a) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatku od środków transportowych,
- b) terminowe i rzetelne ustalanie wymiaru podatku od środków transportowych i prawidłowe, terminowe dokonywanie zmian tego wymiaru w ciągu roku obrotowego,
- c) prawidłowe, bieżące i rzetelne prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatku od środków transportowych,
- d) przekazywanie rzetelnych danych w zakresie przypisów i odpisów podatku od środków transportowych do księgowości budżetowej; dane te winny być przekazane w sumach łącznych na koniec każdego miesiąca roku obrotowego,
- e) rzetelne, bieżące, sprawdzalne i bezbłędne prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- f) terminowe przekazywanie rzetelnych danych do sprawozdań budżetowych w zakresie przypisu, wykonania dochodów z tytułu podatku od środków transportowych, zaległości i nadpłat tego podatku,
- g) sporządzanie terminowo, rzetelnych informacji do sprawozdań kwartalnych w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych,
- h) rzetelne przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na ostatni dzień roku obrotowego,
- i) terminowe i rzetelne potwierdzanie sald należności, na ostatni dzień roku obrotowego,
- j) prowadzenie konsekwentnego postępowania egzekucyjnego w przypadku osób zalegających z uiszczeniem podatku, w tym wysyłanie upomnień niezwłocznie po upływie terminu zapłaty, wystawianie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych i bieżące aktualizowanie tych tytułów, w przypadku wpłat po terminie, naliczanie i pobieranie odsetek za zwłokę w prawidłowej wysokości,
- k) wszczynanie postępowań administracyjnych w celu ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych,
- l) przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie prawidłowości danych zawartych m) w deklaracjach podatkowych,
- n) terminowy zwrot nadpłaty podatnikom podatku od środków transportowych w prawie uzasadnionych przypadkach,
- o) niedopuszczanie do przedawnienia należności z tytułu podatków i opłat prowadzonych na stanowisku pracy,
- p) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zgodnego z przepisami umorzenia, odroczenia spłaty lub rozłożenia na raty zaległości w podatku od środków transportowych.

2) Wykonywanie całości obowiązków związanych z pobieraniem dochodów z tytułu czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych, najem lokali użytkowych i mieszkań, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz należności za z tytułu nabycia gruntów, w tym:

- a) terminowe i rzetelne ustalanie należności z w/w tytułów dochodów, w tym w przypadku wpłat po wyznaczonym terminie naliczanie i pobieranie odsetek w prawidłowej wysokości,
- b) prawidłowe, bieżące i rzetelne dokonywanie przypisów i odpisów z tytułu w/w dochodów,
- c) przekazywanie rzetelnych danych w zakresie należności z tytułu w/w dochodów do księgowości budżetowej,
- d) rzetelne, bieżące, sprawdzalne i bezbłędne prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych, najem lokali użytkowych i mieszkań, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz należności z tytułu nabycia gruntów,
- e) terminowe przekazywanie rzetelnych danych do sprawozdań budżetowych w zakresie przypisu, wykonania dochodów z tytułu w/w dochodów, zaległości i nadpłat z tego tytułu,
- f) rzetelne przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na ostatni dzień roku obrotowego,
- g) terminowe i rzetelne potwierdzanie sald należności, na ostatni dzień roku obrotowego,

- h) prowadzenie konsekwentnego postępowania egzekucyjnego w przypadku osób zalegających z uiszczeniem dochodów z tytułu czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych, najem lokali użytkowych i mieszkań, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz należności z tytułu nabycia gruntów, w tym bieżącego wystawiania wezwań do zapłaty, ostatecznych wezwań do zapłaty, a w przypadku braku wpłaty kompletowania dokumentacji i przekazywania bieżącego radcy prawnemu urzędowi, celem kierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
  - i) niedopuszczanie do przedawnienia należności z tytułu dochodów z tytułu czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych, najem lokali użytkowych i mieszkań, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz należności za z tytułu nabycia gruntów,
  - j) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zgodnego z przepisami umorzenia, odroczenia spłaty lub rozłożenia na raty zaległości z tytułu czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych, najem lokali użytkowych i mieszkań, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz należności z tytułu nabycia gruntów.
- 3) Terminowe, rzetelne i bieżące prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu podatku VAT.
  - 4) Terminowe i w prawidłowych kwotach wystawianie faktur VAT.
  - 5) Ustalanie obowiązku podatkowego dla osób prawnych w podatku rolnym, od nieruchomości oraz leśnym;
  - 6) Nadzorowanie składanych przez osoby prawne, deklaracji w sprawie podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz leśnego pod względem merytorycznym oraz rachunkowym oraz przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie prawidłowości danych zawartych w deklaracjach podatkowych.
  - 7) Zbieranie niezbędnych materiałów do ustalenia prawidłowości i zachowania powszechności wymierzanych podatków od osób prawnych;
  - 8) Przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania odwołań osób prawnych od decyzji i przygotowanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
  - 9) Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań i informacji z wymiaru podatków i opłat, ulg, umorzeń odpisów dotyczących zobowiązań od osób prawnych;
  - 10) Ewidencja wniosków, kompletowanie materiałów dowodowych oraz przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawach odroczeń płatności, rozłożeń na raty, odpisów umorzeń i ulg podatków od osób prawnych;
  - 11) Rzetelne i terminowe podawanie w formie pisemnej danych do zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów budżetowych (Rb-27S) oraz z wykonania wydatków budżetowych (Rb-28S) w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych);
  - 12) Prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych w programie BU oraz ich zmian.
11. Udzielanie skarbnikowi gminy w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i rozliczeń będących podstawą do sporządzenia w/w sprawozdań.
12. Wykonywanie innych, nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez skarbnika i wójta gminy.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 9) zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o naborze stanowisku urzędniczym.

Wybrana osoba do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w Kancelarii **Urzędu Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24 – 170 Kurów;**
- 2) listownie na adres: **Urząd Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24-170 Kurów,** w formie papierowej,
  - w zamkniętej kopercie z dopiskiem **”Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej i podatkowej,”** /decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Kurów/.

w terminie do dnia **26 stycznia 2021 roku do godziny 15<sup>00</sup>**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach” nie będą rozpatrywane.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Kurów;
- miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kurów;
- praca administracyjno-biurowa,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- wykonywanie zadań pod presją czasu.
- 

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu grudzień 2020 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kurów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

## Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 64/2016 Wójta Gminy Kurów z dnia 30 grudnia 2016 r.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Nr 3 Wójta Gminy Kurów z dnia 11 stycznia 2021 r. powołania komisji rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia **2 lutego 2021 r.**, na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów.

Jednocześnie będzie zamieszczona informacja o dacie, godzinie, miejscu **następnego etapu rekrutacji (test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna).**

Kandydaci zakwalifikowani **nie będą indywidualnie powiadamiani.**

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Zniszczeniu dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru w składzie 3 osobowym.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy – Barbara Nowacka pod numerem telefonu (81) 881-17-77 w. 27 lub 81 8875 007

Wójt Gminy

*/-/ Arkadiusz Małecki*

Kurów, dnia 11 stycznia 2021 r.