

OGŁOSZENIE 9.2024
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 20 czerwca 2024 roku
Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach
ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki
INSPEKTOR ds. wymiaru podatku i płac
1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
 - wyższe i minimum 3-letni staż pracy
 - lub
 - średnie lub średnie branżowe i minimum 5-letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z obszaru ekonomii, administracji lub prawa;
- 2) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych;
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.: ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) udokumentowane doświadczenie w pracy na określonym lub podobnym stanowisku;
- 5) umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych (program Groszek);
- 6) umiejętność obsługi programu Płatnik, platformy PUE ZUS oraz PFRON;
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 8) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego;
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 10) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urzędzeń biurowych;
- 11) gotowość do stałego doskonalenia wiedzy i umiejętności zawodowych;
- 12) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 13) samodzielność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, zaangażowanie, dyspozycyjność;
- 14) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki;
- 2) naliczanie wynagrodzeń;
- 3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia;
- 4) naliczanie ekwiwalentu za wyjazdy do pożarów i udział w szkoleniach członków OSP;
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dot. wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz ich naliczanie;
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków;
- 7) prowadzenie rachuby płac oraz sporządzanie dla pracowników informacji o osiągniętych przez nich dochodach, prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych (eRp-7) w tym naliczanie ekwiwalentów za urlop i naliczanie odpraw emerytalnych;
- 8) naliczanie ryczałtów samochodowych;
- 9) rozliczanie umów zleceń, umów o dzieło oraz praw autorskich zawartych ze zleceniobiorcami;
- 10) przygotowywanie zgłoszeń oraz wyrejestrowań pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki oraz zleceniobiorców;
- 11) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 12) wysyłanie do Urzędu Skarbowego m.in. PIT-11, PIT-8, PIT-4R za pracowników z umów o pracę, zlecenie i o dzieło;
- 13) wysyłanie do Urzędu Skarbowego PIT-11 (radni i sołtysi);
- 14) prowadzenie spraw (naliczeń) związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 15) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 16) prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem świadczeń Socjalnych;
- 19) przeprowadzanie analiz i sporządzanie sprawozdań do GUS;

- 20) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej w Urzędzie, uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej, nadzór nad inwentaryzacją jednostek podległych;
- 21) opracowywanie projektów uchwał z uzasadnieniem w sprawach podatkowych;
- 22) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 23) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 24) rozpatrywanie podań i odwołań o ulgi, obniżki i umorzenia zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 25) wymiar podatków i opłat lokalnych, podatku od nieruchomości, oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy:
 - naliczanie podatku od nieruchomości od osób prawnych,
 - naliczanie podatku od środków transportowych od osób prawnych;
- 26) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 27) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 28) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
- 29) terminowe i merytoryczne załatwianie skarg mieszkańców, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 30) przyjmowanie od producentów rolnych wniosków z załącznikami o zwrot części podatku akcyzowego w zakresie otrzymanych wniosków;
- 31) rozliczanie i wydawanie decyzji określających kwoty zwrotu podatku akcyzowego, sporządzanie listy wypłat w zakresie otrzymanych wniosków;
- 32) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego oraz sporządzanie okresowych i rocznych rozliczeń dotacji celowej i realizacji wypłat podatku akcyzowego w zakresie otrzymanych wniosków;
- 33) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu od osób prawnych i informacji podatkowych od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą;
- 34) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach określenia wysokości zobowiązań w podatku od nieruchomości;
- 35) ścisła współpraca ze skarbnikiem;
- 36) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 37) przygotowanie do rozliczenia faktur o wartości do 130 000 zł netto;

pozostałe:

- 38) opisywanie wpływających faktur oraz rachunków związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy;
- 39) sporządzanie sprawozdań wynikających z właściwości stanowiska pracy;
- 40) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 41) archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- 42) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika lub dyrektora wydziału.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) Życiorys zawodowy - CV - (odręcznie podpisany);
- 2) List motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 3) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) Kserokopie świadectw pracy;
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) Kwestionariusz osobowy*;
- 7) Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanych obywatelstwie*;
- 8) Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*;
- 9) Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;
- 10) Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*;
- 11) Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności inspektora ds. wymiaru podatku i płac*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Inne informacje:

- 1) Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie;
- 2) Szczegółowe informacje dot. naboru można uzyskać pod numerem telefonu (46) 854 50 40;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu);
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie;
- 5) Burmistrz Miasta Gminy Wiskitki dokonuje wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki;
- 7) Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia **1 lipca 2024 roku do godz. 16⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE 9.2024 nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. wymiaru podatku i płac**”.

Adres:

Urząd Miasta i Gminy Wiskitki
ul. Kościuszki 1
96-315 Wiskitki

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa Zarządzenie Nr 288 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2019 roku.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WISKITKI
(-)
mgr Rafał Mitura**