

## **Zarządzenie Nr OR.120.3.2024**

**Wójta Gminy Kamienica**

**z dnia 15 stycznia 2024 r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy Kamienica.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530) oraz Zarządzenia Nr OR.120.13.2019 Wójta Gminy Kamienica z dnia 08 maja 2019 r. w sprawie ustalenie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kamienica, zarządzam co następuje:

### **§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Urzędzie Gminy Kamienica.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamienica oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Kamienica.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Krzysztof Jędrzejek, radca prawny – przewodniczący komisji
2. Jarosław Augustyniak, sekretarz gminy - członek komisji.
3. Łucja Korus, skarbnik gminy – członek komisji.
4. Agnieszka Franczyk, podinspektor – członek komisji

### **§ 3**

1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kamienica.
2. Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 10 lutego 2024 r.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kamienica

Władysław Sadowski

(-)

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO**

Wójt Gminy Kamienica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kamienica

### **Urząd Gminy Kamienica, 34-608 Kamienica 420**

(nazwa i adres jednostki)

### **Podinspektor ds. podatków i opłat**

(nazwa stanowiska pracy)

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych
- 3) nieposzlakowana opinia

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

- 1) Znajomość zagadnień i przepisów z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego, m.in.: ustawa o podatku od towarów i usług, ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 2) Zaawansowana obsługa komputera z zakresie programów MS Office, obsługa urządzeń biurowych
- 3) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność sprawnej organizacji pracy.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Księgowanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i podatku od środków transportowych.
2. Wystawianie upomnień zalegającym podatnikom z podatku od środków transportowych oraz osobom fizycznym w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz sporządzanie tytułów wykonawczych.
3. Rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku i obliczanie prowizji.
4. Naliczanie odpisu składki od wpłat podatku rolnego dla Izby Rolniczej.
5. Prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od środków transportowych, przyjmowanie i weryfikacja deklaracji na podatek od środków transportowych, sporządzanie przypisów i odpisów w tym zakresie.
6. Wystawianie decyzji podatkowych na podatek od środków transportowych.
7. Księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie egzekucji wobec zalegających płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych.
9. Drukowanie etykiet z kodami kreskowymi dla oznakowania worków na odpady komunalne.
10. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług podlegających podatkowi VAT (z wyjątkiem ścieków i wody).
12. Wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT (z wyjątkiem ścieków i wody).
13. Sporządzanie przypisów czynszu i dzierżawy.
14. Księgowanie wpłat czynszu i dzierżawy.
15. Sporządzanie wezwań zalegającym płatnikom czynszu i dzierżawy i kierowanie na drogę postępowania sądowego.
16. Sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT.
17. Wypisywanie dowodów wpłat do kasy.

18. Uzgadnianie wpływów dochodów do 10-tego każdego miesiąca.
19. Sporządzanie sprawozdań Rb-27S z zakresu podatków i opłat.
20. Prowadzenie dokumentacji Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Pracowników Samorządowych.
21. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

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

- 1) rodzaj pracy: stanowisko administracyjne, urzędnicze, praca przy komputerze
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Kamienica, 34-608 Kamienica 420
- 3) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony
- 4) wymiar czasu pracy: 1etat (40 godzin tygodniowo)
- 5) praca w siedzibie urzędu bez dostępu do windy
- 6) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kamienica

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu)
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o odbytych stażach w jednostkach samorządu terytorialnego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia),
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych od zajmowanego stanowiska (wzór w załączeniu)
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wzór w załączeniu)
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu)
- 11) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022, poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Kamienicy lub pocztą na adres Urząd Gminy Kamienica, 34-608 Kamienica 420 z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektora ds. podatków i opłat**

**w terminie do dnia 29 stycznia 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kamienicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kamienicy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kamienicy.