

Wójt Gminy Ludwin
na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko pracy ds. podatków, wpłat oraz zwrotu podatku akcyzowego

1. Nazwa i adres jednostki; Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin
2. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze, stanowisko pracy ds. podatków, wpłat oraz zwrotu podatku akcyzowego
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1) Wymagania niezbędne

osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe
- c) praktyczna znajomość przepisów z zakresu : ustawy ordynacja podatkowa, Ustawa o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o finansach publicznych i rachunkowości, , ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatku rolnym ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego
- d) doświadczenie przez co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (wskazana praca na tożsamym stanowisku),
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.

2) Wymagania dodatkowe

- a) znajomość zasad dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, znajomość zasad wydawania decyzji administracyjnych
- b) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania MS Office: (Word, Excel, Outlook),
- c) praktyczna znajomość obsługi programu: system Mikrobot Podatki, system Mikrobot program Zwrot Akcyzy, GIS (System Informacji Geograficznej),
- d) umiejętność pracy w zespole.

3) Wymagania preferowane

- a) systematyczność,
- b) samodzielność,
- c) odpowiedzialność i rzetelność,
- d) komunikatywność.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór zawiera załącznik nr 1.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca w budynku urzędu i poza nim: budynek jest niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim.
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze

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

7. Wskazanie wymaganych dokumentów;

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji oraz ukończonych kursów,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Termin składania dokumentów do 25-07-2023r. do godz. 10.00.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „Nabór na stanowisko – podatki i akcyza” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie, decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu.

9. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin (sekretariat).

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Ludwin, dnia 12-07-2023r.


Wójt
Andrzej Chabros

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór.

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:

1. Do zadań i kompetencji realizowanych na stanowisku pracy należy:
 - 1) Prowadzenie wszystkich spraw w zakresie podatku akcyzowego, w tym:
 - terminowe przyjmowanie prawidłowo wypełnionych wniosków,
 - prowadzenie ewidencji wniosków,
 - terminowe przygotowywanie projektów decyzji zawierających rzetelne wyliczenie kwoty zwrotu podatku,
 - rzetelne, bieżące, sprawdzalne i prowadzenie ewidencji podatku akcyzowego,
 - terminowe, w kwotach zgodnymi z decyzjami wypłacanie zwrotu podatku akcyzowego,
 - sporządzanie wszystkich sprawozdań z tego tytułu;
 - 2) Współpraca w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w tym rzetelne i bieżące prowadzenie ewidencji analitycznej podatników według dłużników w sposób umożliwiający prowadzenie kontroli terminowości wpłat oraz możliwość ustalenia rzeczywistego stanu rozrachunków z podatnikami z poszczególnych tytułów;
 - 3) Przygotowywanie dokumentacji do wypłat prowizji z tytułu poboru podatku, rozliczenie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat;
 - 4) Prowadzenie ewidencji umów najmu lokali, prawidłowe i terminowe naliczenie czynszów, w tym prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie. Terminowe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald;
 - 5) Prowadzenie kontroli u podatników w zakresie prawidłowości wykazanej do opodatkowania w podatku od nieruchomości;
 - 6) Wystawianie i wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatników, dla których prowadzona jest ewidencja księgowa;
 - 7) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego, bądź jego braku w tym udzielanie pisemnej informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów;
 - 8) Prowadzenie spraw w zakresie zawieranych umów dzierżaw podatników, w tym współpraca z innymi podmiotami z tego zakresu;
 - 9) Przyjmowanie wpłat przy użyciu terminala płatniczego (terminal płatniczy) oraz rzetelne i terminowe prowadzenie ewidencji wpłat;
 - 10) Prawidłowe i rzetelne informowanie oraz załatwianie spraw interesantów;

II. Pozostałe czynności:

1. Zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
2. Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej w formie elektronicznej dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie realizowanych zadań i kompetencji na stanowisku pracy,
3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
4. Kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt;
5. Zastępstwo na stanowiskach ds. wymiaru podatku od nieruchomości oraz ds. księgowości i rozliczeń zobowiązań pieniężnych.
6. Wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem bądź zleconych przez Wójta Gminy.

Ludwin.....

Imię , nazwisko i adres

.....
.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie
żadne postępowanie karne.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej
za poświadczanie nieprawdy(art.271§ 1 K.K.)

(data i podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Ludwin siedzibą w Ludwinie, tel. (81) 75 70 901 , adres e-mail: ludwin@gminaludwin.pl

Inspektorem Ochrony Danych jest Robert Gostkowski, adres e-mail: ludwin@gminaludwin.pl, adres do korespondencji: Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą danych osobowych będzie Urząd Gminy Ludwin

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Mają Państwo prawo :

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4) do usunięcia danych osobowych; 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w związku z niniejszym procesem rekrutacji i ich przetwarzanie na potrzeby kolejnych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Ludwin.

Data

podpis czytelny osoby biorącej udział w konkursie