

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. księgowości budżetowej**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie:
 - wyższe o kierunku: ekonomia, finanse i rachunkowość
 - średnie specjalność/profil zawodowy: ekonomiczny, rachunkowość (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy);
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane:
 - doświadczenie z zakresu księgowości budżetowej, w tym podatkowej;
 - doświadczenie lub staż odbyty w służbach finansowo - księgowych;
 - szkolenia, kursy z w/w zakresu;
 - znajomość programów FK;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1270);
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022r. poz. 2651 ze zm.);
 - ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022r. poz. 479 ze zm.);
 - ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2022r., poz. 2142 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 lutego 2014r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014r., poz. 301 ze zm.);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
 - ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781);
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022r. poz. 144);
 - rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023r. poz. 652);

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 3) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) znajomość programów z pakietu office - excel;
- 6) odporność na stres;
- 7) komunikatywność, odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność; terminowość, dyspozycyjność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków: podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek od środków transportowych - osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne, w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) weryfikacja sald podatników zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) rozliczanie wpływów z podatku rolnego i ustalanie wysokości opłat wnoszonych na rzecz Świętokrzyskiej Izby Rolniczej wynikających z ustawy o izbach rolniczych,
- 6) sporządzanie sprawozdań miesięcznych (informacji), kwartalnych i rocznych z wykonania planu dochodów budżetowych w części dotyczącej podatków i opłat,
- 7) uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń zgodnie z trybem ustalonym przez Ministra Finansów,
- 9) rozliczanie opłat za korzystanie z szaletu miejskiego, opłaty targowej,
- 10) realizacja ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej w zakresie wydawania zaświadczeń,
- 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 12) nanoszenie danych na konta podatników łącznie z aktualizacją i uzupełnianie danych w ewidencji podatkowej, ujmowanie w nich wszystkich zdarzeń na bieżąco, w poszczególnych miesiącach, w których te przypisy i odpisy powstały,
- 13) rozliczanie sołtysów z poboru podatków oraz naliczanie prowizji za inkaso,
- 14) pełnienie zastępstwa na stanowisku kasjer,
- 15) realizacja postanowień ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku w budynku UG Włoszczowa. Budynek dwupiętrowy bez windy, z dostępem alternatywnym – schodolazem;

- 5) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych. Kontakt z interesantami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisana;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.).

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie powyżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesłać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości budżetowej"** w terminie do dnia 2 października 2023 roku do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

8. Informacje uzupełniające:

1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Dariusz Górski Skarbnik Gminy Włoszczowa, tel. 41 39 42 669 wew. 122 lub osobiście w pokoju nr 11 w godzinach pracy Urzędu,

2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (<http://wloszczowa.eobip.pl>).

Włoszczowa, dnia 21.09.2023r.

Burmistrz Gminy Włoszczowa
/-/ Grzegorz Dziubek