

**Wójt Gminy Stegna**  
**ogłasza nabór kandydatów**  
**na zastępstwo na stanowisko pracownika ds. opłat i rozliczeń należności**  
**w referacie podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy w Stegnie**  
**z dnia 2 września 2022 r.**

**I. Stanowisko pracy:** Pracownik ds. opłat i rozliczeń należności w referacie podatków i opłat lokalnych.

**II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- staż pracy - brak;
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi, komunikatywność werbalna i pisemna,
- znajomość przepisów prawa: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa Ordynacja podatkowa, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o samorządzie gminnym,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- umiejętność bezkonfliktowego działania,
- prawo jazdy kat. B

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Księgowanie wpłat i windykacja nieterminowych wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Obliczanie wysokości prowizji za inkaso opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki w zakresie zobowiązań objętych zakresem czynności.
4. Nadzorowanie inkasa należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5. Dokonywanie zwrotu nadpłat podatnikom zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

6. Opisywanie podań o umorzenie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz odroczenie i rozłożenie na raty zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. Miesięczne uzgadnianie księgowych przypisów i odpisów z wymiarowym rejestrem przypisów i odpisów.
8. Miesięczne uzgadniania wpływów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Sporządzanie sprawozdań z zadań objętych zakresem czynności.
10. Przygotowywanie miesięcznych zestawień w zakresie ubezpieczeń pracowników: PZU i SUPRA BROKERS.
11. Wydawanie informacji w zakresie Funduszu Ubezpieczeń Społecznych Rolników.
12. Prowadzenie spraw dotyczących opłaty miejscowej w zakresie:
  - a) informowania kwaterodawców o obowiązku poboru opłaty miejscowej,
  - b) zawieranie porozumień z inkasentami opłaty miejscowej.
  - c) wydawanie kwitariuszy i przyjmowanie kwitariuszy
  - d) rozliczanie kwitariuszy
  - e) naliczanie prowizji inkasentom
13. Księgowanie wpłat podatku od nieruchomości od osób fizycznych – miejscowość Junoszyno.
14. Windykacja nieterminowych wpłat w podatku od nieruchomości zgodnie z zakresem
15. Prowadzenie postępowań w zakresie likwidacji nadpłat oraz postępowań z zaległościami przedawnionymi.
16. Wydawanie zaświadczeń o zaleganiu i niezaleganiu.
17. Weryfikacja nieruchomości pod kątem prawidłowości opodatkowania podatkiem od nieruchomości na podstawie:
  - a) bazy podatników podatku od nieruchomości;
  - b) ewidencji budynków i gruntów;
  - c) rejestrów ogólnodostępnych (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, księgi wieczyste i inne);
  - d) stron internetowych i innych ogłoszeń prasowych;
  - e) obserwacja w terenie.
18. Zgromadzenie materiału dowodowego celem przeprowadzenia postępowania podatkowego dotyczących zweryfikowanych nieruchomości.
19. Uczestniczenie w kontrolach podatkowych.
20. Przygotowywanie projektów pism, uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
21. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
22. Kontrola pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem..
23. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
24. Zastępowanie pracownika ds. podatków oraz pracownika ds. opłat i rozliczeń należności.
25. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy oraz Kierownika referatu.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.11, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).

5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. opłat i rozliczeń należności w referacie podatków i opłat lokalnych przez Urząd Gminy w Stegnie.*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce:  
[http://bip.stegna.pl/221/Wymagane\\_Dokumenty\\_i\\_Oswiadczenia/](http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/)

#### **VI. Warunki zatrudnienia:**

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy;
- praca w siedzibie Urzędu oraz na terenie Gminy.

#### **VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

#### **VIII. Wymogi formalne:**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na zastępstwo na stanowisko pracownika ds. opat i rozliczeń należności**” w terminie **do dnia 16 września 2022 r. do godz. 14.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WÓJT  
*Ewa Dąbska*  
mgr Ewa Dąbska