

**WÓJT GMINY KOLNO**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. księgowości podatkowej**

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

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kolno

Kolno 33

11-311 Kolno

**woj. warmińsko - mazurskie**

**2. Określenie stanowiska:**

1. stanowisko ds. księgowości podatkowej,
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**a) wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej,
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
7. znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa zwłaszcza: ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o księgach wieczystych i hipotekach, kodeksu postępowania administracyjnego,
8. 2 lata doświadczenia zawodowego.

**b) wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
2. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego,
3. zdolność organizacji pracy oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
4. dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
5. odporność na stres oraz umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:**

1. Wymiar podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji podatkowej,
  - b) badanie pod względem formalno- rachunkowym i prawnym oraz zgodności ze stanem rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych,
  - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentów podatkowych.
2. Prowadzenie kontroli w zakresie podatków i opłat lokalnych.
3. Prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów nadpłat podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami.
4. Prowadzenie ewidencji wpłat i zwrotów nadpłat należności gminy niepodlegających przepisom ustawy Ordynacja podatkowa, w szczególności z tytułu czynszów najmu i

- dzierżawy, centralnego ogrzewania, wieczystego użytkowania, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności.
5. Rozliczanie nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami, czynszów najmu i dzierżawy, centralnego ogrzewania, wieczystego użytkowania, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności.
  6. Prowadzenie bieżącej analizy wpływów z podatków, opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynszów najmu i dzierżawy, centralnego ogrzewania, wieczystego użytkowania, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności
  7. Prowadzenie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów w zakresie pobieranych wpłat podatków, opłat lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  8. Obliczanie wynagrodzenia Inkasentom.
  9. Stała kontrola terminów płatności należności gminy z tytułu podatków i opłat.
  10. Podejmowanie działań zmierzających do wyegzekwowania należności gminy z tytułu podatków i opłat poprzez wystawianie upomnień a dla należności cywilnoprawnych wezwań do zapłaty.
  11. W przypadku bezskuteczności wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych przekazywanie postępowań egzekucyjnych kancelarii prawnej obsługującej Urząd Gminy.
  12. Wystawianie tytułów wykonawczych dla zaległości podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  13. Współpraca z organami egzekucyjnymi urzędów skarbowych i komornikiem sądowym.
  14. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i ulg w spłacie zobowiązań podatkowych na podstawie informacji wynikających z realizowanych na stanowisku zadań, w tym sprawozdanie o dochodach gminy, sprawozdania w zakresie udzielonej pomocy przedsiębiorcom.
  15. Sporządzanie i przesyłanie do US miesięcznych JPK\_VAT z deklaracją Gminy Kolno oraz sporządzanie cząstkowego JPK\_VAT z deklaracją dla Urzędu Gminy.

## **5. Warunki pracy:**

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kolno,
2. narzędzia i materiały pracy: urządzenia biurowe, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
3. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
4. drzwi odpowiedniej szerokości, natomiast w urzędzie brak jest windy i podjazdu przystosowanego dla osób niepełnosprawnych (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
6. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
7. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż dane wymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r., zwanego dalej RODO w związku z procesem rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kolno,
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

**7. Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej”, **w terminie do dnia 25 marca 2024 r. do godz. 10<sup>00</sup>.**

#### **8. Inne informacje:**

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Do dokumentów w języku obcym należy dołączyć kopie w języku polskim potwierdzone przez tłumacza przysięgłego. Wyjątkiem są certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.kolno-gmina.pl/> (**Konkursy i Nabory na stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.
6. Osoba wybrana w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

#### **INFORMACJA**

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

1. Administratorem jest Wójt Gminy Kolno, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Damian Pająk, e-mail sekretariat@kolno-gmina.pl.
3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie:
  - dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
  - dane osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów), będą przechowywane przez okres 4 miesiące a następnie odesłane lub zniszczone,
  - dane pozostałych osób będą odesłane lub zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu naboru.
5. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

6. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Do wiadomości publicznej podano dnia 15 marca 2024 r.

Wójt Gminy  
podpis właściwy  
Piotr Szulc