

Bedlno, dnia 11 lipiec 2025 r.

KS. 2110.2.2025.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BEDLNO

INSPEKTOR DS. WYMIARU ZOBOWIĄZAŃ PIENIĘŻNYCH

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe,
2. W przypadku wykształcenia wyższego – co najmniej 3 letni staż pracy , natomiast w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 5 letni staż pracy, z tym że w obu przypadkach , wymagany jest co najmniej 1 rok na stanowiskach w jednostkach administracji samorządowej
3. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - c) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - e) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - f) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - g) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - h) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
 - i) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym;
 - j) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym;
 - k) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

7. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych, w tym dotyczących stawek podatkowych, ulg, zwolnień i sposobu poboru podatków i opłat w roku podatkowym.
8. Przygotowanie projektu pism do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach wydanych decyzji w postępowaniu odwoławczym.
9. Obsługa interesantów – udzielanie informacji, wyjaśnień w zakresie powierzonych zadań.
10. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
11. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw do opodatkowania.
12. Przestrzeganie tajemnicy skarbowej określonej w ustawie Ordynacja podatkowa oraz Kodeksie karnym skarbowym.
13. Podejmowanie wszelkich czynności o charakterze merytorycznym i technicznym prowadzącym do prawidłowej i terminowej realizacji powierzonych zadań.
14. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków, a także informacji i sprawozdań o utraconych dochodach z tytułu ulg ustawowych, pozaustawowych i wynikających ze skutków obniżenia stawek podatkowych.
15. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, sporządzanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
16. Sporządzanie projektu wykazu umorzeń i podawanie do publicznej wiadomości.
17. Przestrzeganie terminów dokonywania wymiarów zobowiązań pieniężnych i ich wyliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Terminowe rozpatrywanie wniosków i odwołań dotyczących zobowiązań pieniężnych.
19. Dokonywania kontroli podatników w sprawie stwierdzenia prawidłowości podanych danych mających wpływ na wysokość ustalonych wymiarów.
20. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
21. Wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (*wzór w załączniku*);
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór w załączniku*);
11. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne (*wzór w załączniku*);
12. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (*wzór w załączniku*);
13. Oświadczenie kandydata, że nie miał orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (*wzór w załączniku*);
14. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (*wzór w załączniku*);
15. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu (*wzór w załączniku*);
16. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
17. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych (*wzór w załączniku*);
18. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko Inspektora ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych dotyczące przetwarzania danych osobowych (*wzór w załączniku*);
19. Dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) oraz list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;
20. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części postępowania będą przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.
3. Kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt 2. Dokumenty kandydatów określone w pkt 2 będą przechowywane w Urzędzie Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, pokój nr 20, na stanowisku ds. kadr.
4. Po upływie terminów określonych w pkt 2 dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski