

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BEDLNO
Podinspektor ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych.**

**Wójt Gminy Bedlno
Bedlno 24, 99-311 Bedlno**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie oraz 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe bez stażu pracy;
2. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa Ordynacja podatkowa; Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych; Ustawa o podatku rolnym; Ustawa o podatku leśnym; Ustawa o opłacie skarbowej; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości; Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej; Ustawa o ochronie danych osobowych; Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
3. 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;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
4. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
5. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
6. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
7. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym oraz ustawy z dnia 15 listopada 1984 o podatku rolnym, a w szczególności:
 - a. Dokonywanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych oraz podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych,
 - b. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - c. Zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych przy wymiarze podatków,
 - d. Sporządzenie sprawozdań wymiarowych i statystycznych,
 - e. Prowadzenie rejestru przepisów i odpisów łącznie ze sprawozdawczością,
 - f. Prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach korekt wymiarowych,
 - g. Prowadzenie rejestru udzielonych ulg inwestycyjnych, ulg z tytułu nabycia gruntów zgodnie z obowiązującą w tym zakresie sprawozdawczością,

- h. Ewidencjonowanie złożonych podań i przygotowywanie decyzji o umorzeniu zaległości poboru podatków (rolny, od nieruchomości, leśny) od jednostek gospodarki uspołecznionej wraz z prowadzeniem rejestru w tym zakresie,
 - i. Ewidencjonowanie złożonych podań o przygotowanie decyzji o umorzeniu zaległości i należności podatkowych oraz zaniechaniu poboru łącznego zobowiązania pieniężnego wraz z prowadzeniem rejestru w tym zakresie,
 - j. Dokonywanie wymiaru podatku z tytułu posiadania psów zgodnie z uchwałą Rady Gminy Bedlno.
 2. Realizowanie przepisów Ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
 - a. Przyjmowanie wniosków od rolników o zwrot podatku określonego w ustawie i kompletowanie niezbędnych faktur;
 - b. Poświadczanie składanych przez rolników faktur na potrzeby zwrotu podatku pod względem zgodności z oryginałem;
 - c. Wydawanie decyzji administracyjnych określających wysokość przysługującego zwrotu podatku;
 - d. Sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego rozliczenia podatku.
 3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
 4. Przygotowywanie danych do sprawozdań rocznych, półrocznych i kwartalnych;
 5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 6. Dokonywanie korekt lub dokonywanie wymiaru składek z tytułu zatrudnienia w gospodarstwie rolnym;
 7. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów;
 8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;
 9. Właściwe realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, przy opracowywaniu informacji publicznej ściśle przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań;
 10. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
 11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów ustawy o zamówieniach publicznych pod potrzeby stanowiska pracy, łącznie z przygotowywaniem projektów stosownych umów;
 12. Przestrzeganie i stosowanie zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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);
 13. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 14. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 15. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 16. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 17. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 18. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2022 rok;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy prace na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu listopadzie 2021 r. w Urzędzie Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;
7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - *wzór w załączniku*;
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku*;
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 przestępstwa skarbowe - *wzór w załączniku*;
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- *wzór w załączniku*;
12. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych - *wzór w załączniku*;

14. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Podinspektor ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych dotyczące przetwarzania danych osobowych - *wzór w załączniku*;
15. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;
7. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
8. 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.

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 28 grudnia 2021 r. do godziny 15³⁰**;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych**”;
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **29 grudnia 2021 r. o godz. 9⁰⁰**;
- 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
- 9) Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski