URZĄD GMINY W PŁUŻNICY
PŁUŻNICA 60
87-214 PŁUŻNICA

Wójt Gminy Płużnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Podinspektora ds. finansowych w Referacie Podatkowo- Finansowym Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60

Umowa o pracę na czas określony, w wymiarze pełnego etatu
Przewidywane zatrudnienie: listopad 2020

OFERTA Nr 4 /2020 z dnia 7 października 2020r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)	1. Wykształcenie a) wyższe, preferowana specjalność: finanse, rachunkowość, ekonomia lub pokrewne *(bez wymaganego stażu pracy)*; lub b) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiającym wykonywanie zadań na wskazanym stanowisku pracy oraz minimum 3 letni staż pracy. 2. Umiejętność obsługi pakietu MS Office. 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku. 4. Obywatelstwo polskie *(o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)* 5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 6. Kandydat/Kandydatka nie może być skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	1. Znajomość przepisów, m.in.: ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym. 2. Doświadczenie w pracy, w zakresie wskazanych obowiązków. 3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, pracy w zespole. 4. Posiada cechy osobowościowe, takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, sumienność, dyskrecja, dokładność, zaangażowanie. 5. Posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji. 6. Posiada umiejętność analizy i syntezy informacji. 7. Prawo jazdy kat. B
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	1. Wykonywanie czynności związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu gminny. 2. Prowadzenie bieżącej ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w programie komputerowym. 3. Dokonywanie wymiaru podatków w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady.

	4. Prowadzenie indywidualnych teczek podatników. 5. Naliczanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego sołectw – podatek rolny, podatki i opłaty lokalne oraz gromadzenie niezbędnych materiałów do wymiaru podatków. 6. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w zakresie podatków. 7. Bieżące dokonywanie zmian w wymiarze należności podatkowych w tym: prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach ustalenia zmian należności od osób fizycznych i prawnych i od jednostek nieposiadających osobowości prawnej, weryfikacja składanych deklaracji, informacji, przygotowywanie decyzji podatkowych. 8. Miesięczne uzgadnianie rejestrów wymiarowych ze stanem przypisów i odpisów. 9. Wydawanie zaświadczeń o dochodowości, powierzchni gospodarstwa, zaleganiu bądź nie zaleganiu w podatkach/ w przypadku nieczynnego biura obsługi interesanta/. 10. Rozpatrywanie wniosków wraz z załączonymi dokumentami oraz przygotowywanie decyzji w zakresie ustawowych ulg i zezwoleń w podatku rolnym. 11. Bieżąca kontrola rzetelności składanych informacji podatkowych. 12. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych., 13. Prowadzenie bieżącej ewidencji podatników podatku od środków transportowych w programie komputerowym, weryfikacja składanych informacji, weryfikacja wykazów przesyłanych przez Starostwo Powiatowe w zakresie zmian podatników, przygotowywanie decyzji. 14. Współpraca z terenowym oddziałem KRUS oraz Starostwem Powiatowym w Wąbrzeźnie. 15. Sporządzanie sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska. 16. Przygotowanie danych do sprawozdań okresowych. 17. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych. 18. Stosowanie przepisów ustawy o pomocy publicznej w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska. 19. Rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, sporządzenie listy wypłat. 20. Przetwarzanie danych osobowych w następujących grupach roboczych – WIP, WODA – ewidencje – podczas pełnienia zastępstw. 21. Wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych zleconych przez Wójta Gminy i Skarbnika niewymienionych w zakresie czynności.

WYMAGANE DOKUMENTY	a) List motywacyjny. b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. c) Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, jeżeli kandydat jest w zatrudnieniu, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa o pracę, itp. d) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem. e) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp. f) Referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców, *(jeżeli takie kandydat posiada),* g) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. h) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. i) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. j) Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego *(dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).* k) Inne dokumenty, m.in. zaświadczenie o niepełnosprawności*, *Opisanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem może dokonać własnoręcznie kandydat"*
WARUNKI PRACY	1. Praca w siedzibie pracodawcy- Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, Referat Podatkowo- Finansowy- I piętro. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. 2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami. 3. Praca przy komputerze, w pozycji siedzącej. 4. Narzędzia pracy: komputer, skaner i inny sprzęt biurowy. 5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, zgodnie z rozkładem czasu pracy jednostki. 6. W przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia jej. 7. Zatrudniona osoba, podejmująca zatrudnienie po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, zgodnie *z ustawą o pracownikach samorządowych.* 8. Wynagrodzenie miesięczne składa się z wynagrodzenia zasadniczego + dodatku za wysługę lat, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) informuję, że w miesiącu wrześniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płużnicy wynosił co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie
14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, tj. do dnia 21 października 2020r.
(decyduje data wpływu do Urzędu).

za pomocą:

1. osobiście w Sekretariacie lub Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Płużnicy w godzinach pracy Urzędu Gminy w Płużnicy; w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. finansowych"
2. dokumenty aplikacyjne można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione

za pomocą ważnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego/ profilu zaufanego.

3. w sposób tradycyjny, za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
   Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. finansowych"

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione w drodze naboru nie będą odsyłane.
Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Płużnica (www.bip.pluznica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, 87-214 Płużnica 60.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania, istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online.
Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.
Wójt Gminy Płużnica zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny. W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze opisanej w klauzuli informacyjnej dot. rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

56-6875203- Anna Mazur- Skarbnik gminy/Kierownik Referatu Podatkowo- Finansowego
56-6875-211 Karolina Piłat- Nosol- Inspektor ds. kadr, obrony cywilnej i spraw wojskowych

WÓJT GMINY
mgr Marcin Skonieczka