

**Zarządzenie Nr 54/2018  
Wójta Gminy Mniszków  
z dnia 3 grudnia 2018 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
- Inspektor ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, poz. 1669) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

**WÓJT GMINY**  
*Paweł Werłos*

*Załącznik  
do Zarządzenia Nr 54/2018  
Wójta Gminy Mniszków  
z dnia 3 grudnia 2018 roku*

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
- Inspektor ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Inspektor ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych.

**III. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne na kierunkach: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- f) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy – wskazany w pracy biurowej,
- g) znajomość przepisów ustaw m.in. ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatku rolnym, o podatku leśnym, kodeks postępowania administracyjnego
- h) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera.

**IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:**

- a) obowiązkowość, sumienność, umiejętność organizacji własnej pracy,
- b) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- b) umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich, chęć systematycznego dokształcania.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie deklaracji podatkowych oraz zbieranie innych informacji, materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków.
2. Przygotowanie projektów decyzji w sprawach poboru, umarzania, rozkładania na raty, przesunięcia terminu płatności należności podatkowych.
3. Przygotowanie opinii w formie postanowień w zakresie umarzania, rozkładania na raty,

przesunięcia terminów płatności należności pobieranych przez Urząd Skarbowy, a stanowiących dochody gminy.

4. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych oraz umarzanie, odroczenie lub rozkładanie na raty należnych od przedsiębiorców świadczeń pieniężnych stanowiących środki publiczne.

5. Ewidencja należności i wpływów podatków i innych opłat.

6. Nadzorowanie inkasa należności łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych.

7. Wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości wynagrodzenia prowizyjnego dla inkasentów z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych.

8. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

9. Sporządzanie zeznań świadków.

10. Wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym.

11. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (kwitariusze K-103).

12. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

13. Sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.

14. Wykonywanie poleceń przełożonego.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;

- wymiar czasu pracy – pełny etat;

- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W listopadzie 2018 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1) list motywacyjny,

2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane.

Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zmianami) oraz art. 6 pkt 1 lit. b i lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **19 grudnia 2018 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY  
Paweł Wieros