

**WÓJT GMINY KOTUŃ**  
ogłasza ponowny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**inspektora w Referacie Finansowym**  
**w Urzędzie Gminy w KOTUNIU**

**I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**I.1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. posiadanie pełni praw publicznych,
3. niekaralność (prawomocny wyrok sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. co najmniej 3 letni staż pracy (*forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 Kodeksu pracy*),
6. znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
7. znajomość obsługi programów finansowo-księgowych,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, komunikatywność.

**I.2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie na kierunku: rachunkowość lub administracja publiczna
- 2) prawo jazdy kat. B

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kotuń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2020 r. nie przekroczył 6%.***

**II. Opis stanowiska pracy**

**II.1. Do zadań inspektora będzie należało w szczególności:**

- 1) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- 2) dokonywanie rozliczenia softysów z inkasa podatków i opłat lokalnych,
- 3) opracowanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków lokalnych,
- 4) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia,

- odroczenia i rozłożenia na raty podatków i opłat,
- 5) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności oświadczeń podatkowych ze stanem faktycznym,
  - 6) udzielanie niezbędnych informacji do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników,
  - 7) prowadzenie ewidencji wpływów podatków i opłat,
  - 8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności podatkowych wobec Gminy, w tym terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji i aktualizacji,
  - 9) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, niezleganiu w opłatach z tytułu podatków i opłat oraz innych wydawanych na podstawie posiadanej ewidencji podatkowej,
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 11) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej,
  - 12) stały monitoring spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego celem uniknięcia przedawnienia,
  - 13) występowanie z wnioskiem o wyjawienie majątku zobowiązanego,
  - 14) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku egzekucji,
  - 15) przygotowywanie dokumentów celem zabezpieczenia należności zobowiązań z tytułu podatków i opłat,
  - 16) przygotowywanie dokumentacji w celu zgłoszenia wierzytelności do komornika sądowego w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową,
  - 17) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
  - 18) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

## **II.2. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Pełny wymiar czasu pracy, stałe tempo pracy, sporadyczne kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w przeważającej części etatu przy monitorze komputerowym.

## **III. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:**

1. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem

- danych umożliwiającym kontakt, tj.: adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania,
2. list motywacyjny,
  3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
  4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
  6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - aktualne zaświadczenia, zawierające okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń),
  7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
  8. oświadczenie kandydata:
    - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
    - że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie jego danych osobowych na podstawie art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO).

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „**Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Kotuniu**” z podaniem imienia i nazwiska, adresu e-mail oraz nr. telefonu, w sekretariacie Urzędu Gminy w Kotuniu **do dnia 06 listopada 2020 roku do godz. 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IV. Otwarcie ofert nastąpi 09 listopada 2020r. o godz. 14.00.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – test pisemny z zakresu objętego naborem.

III etap – komisja konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu pisemnego wyłącznie na podany przez nich adres e-mail lub nr telefonu. Etap III konkursu odbędzie się po upływie 1 godz. od zakończenia testu pisemnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.kotun.bip.net.pl](http://www.kotun.bip.net.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.

WÓJT  
  
mgr inż. Grzegorz Góral