

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE
UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA
W WYDZIALE FINANSOWYM URZĘDU MIASTA I GMINY W STASZOWIE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie:
 - średnie ekonomiczne (jeżeli wykształcenie średnie to 1 rok stażu pracy),
 - preferowane wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska, preferowane o kierunku: „Ekonomia”, „Rachunkowość”, „Finanse”,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- 7) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, faks
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu niżej wymienionych ustaw i przepisów wykonawczych tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy „Ordynacja podatkowa”,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - o rachunkowości

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziany staż pracy w komórkach finansowo – księgowych lub doświadczenia zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
- 2) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

4) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność,
- 2) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole, oraz umiejętność korzystania z przepisów prawa

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) zadania główne:

1. Prowadzenie kart kontowych podatników i ich bieżąca analiza.
2. Bieżące księgowanie wpłat, zwrotów, przeksięgowania.
3. Terminowe przygotowywanie upomnień, tytułów wykonawczych.
4. Naliczenie odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych.
5. Przygotowywanie postanowień o zarachowaniu wpłat.
6. Przygotowywanie decyzji w sprawie określenia i zwrotu nadpłaty.
7. Przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia z urzędu zaległego podatku.
8. Przygotowanie noty księgowej.
9. Prowadzenie pozabilansowego konta 990.
10. Prowadzenie pozabilansowego konta 991 dla podatników sołectw.
11. Przeprowadzenie inwentaryzacji kont podatników.
12. Przygotowywanie postanowień w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań.
13. Rzetelne prowadzenie w systemie informatycznych danych do sporządzenia sprawozdania Rb 27S, Rb N oraz o zaległych należnościach przedsiębiorców.
14. Przygotowywanie postanowień w sprawie ustosunkowania się do zarzutów dłużników dotyczących prowadzenia egzekucji administracyjnej na podstawie wystawionych i przesłanych do realizacji tytułów wykonawczych.
15. Przygotowanie wykazu akt sprawy oraz pism przekazywanych do organu odwoławczego w przypadku złożenia przez dłużnika zażalenia na wydane postanowienie o którym mowa wyżej.
16. Przygotowywanie wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej, zastawu

skarbowego.

17. Przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie egzekucji z nieruchomości dłużnika,
18. Prowadzenie rejestru zaświadczeń.
19. Przygotowywanie zaświadczeń o nie zaleganiu lub zaleganiu w podatkach.
20. Przygotowywanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej przez wnioskodawcę.
21. Rozliczanie inkasentów i naliczanie prowizji z tytułu zainkasowanych podatków.
22. Przygotowywanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej inkasenta z tytułu pobranego a nie wpłaconego podatku.
23. Przygotowywanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osób trzecich za zaległości podatkowe (np. spadkobiercy za zaległości spadkodawcy) o których mowa w ustawie- Ordynacja podatkowa.
24. Przygotowywanie dokumentu informującego o przedawnieniu zaległości podatkowych.
25. Podejmowanie w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej (np. sms, e-mail, telefon, faks) działań informacyjnych wobec zobowiązanego zmierzających do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie zapłaci zaległość podatkową bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej.
26. Przygotowywanie do organu egzekucyjnego zawiadomień o umorzeniu, odroczeniu, rozłożeniu na raty, przedawnieniu należności w przesłanym do realizacji tytule wykonawczym.
27. W przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej informowanie organu egzekucyjnego o wyegzekwowaniu kwoty zadłużenia przez inny organ egzekucyjny.
28. Przygotowywanie wniosków do organu egzekucyjnego o wszczęcie egzekucji administracyjnej w zakresie przymusowego wyegzekwowania obowiązku o charakterze pieniężnych wobec zobowiązanych w wystawionych tytułach wykonawczych.
29. Przygotowywanie pism do organu egzekucyjnego informujących o dacie przedawnienia zaległości objętych tytułem wykonawczym wraz z prośbą o jego realizację tak aby nie dopuścić do przedawnienia.
30. Przed upływem przedawnienia należności objętych tytułem wykonawczym dokonać analizy ich ściągalskości w przypadku uznania, że należność może ulec przedawnieniu przygotować tytuł wykonawczy i przesłać do organu egzekucyjnego

na osobę odpowiedzialną solidarnie z dłużnikiem (np. współwłaściciel nieruchomości-małżonek)

31. Sporządzać wykaz należności wątpliwych o których mowa w art.35b ust.1

ustawy o rachunkowości według stanu na koniec każdego roku kalendarzowego.

32. W zakresie opłaty od posiadania psów wykonywanie n/w czynności:

- prowadzenie kart kontowych podatników i ich bieżąca analiza.
- bieżące księgowanie wpłat, zwrotów, przeksięgowania.
- naliczanie odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych.
- przygotowywanie postanowień o zarachowaniu wpłaty.
- przygotowywanie decyzji w sprawie określenia zwrotu nadpłaty.
- przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia z urzędu zaległej opłaty.
- przygotowywanie noty księgowej.
- przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych.
- przygotowywanie wniosków do organu egzekucyjnego o wszczęcie egzekucji administracyjnej w zakresie przymusowego wyegzekwowania obowiązku o charakterze pieniężnych wobec zobowiązanych w wystawionych tytułach wykonawczych.
- przygotowywanie pism do organu egzekucyjnego informujących o dacie przedawnienia zaległości objętych tytułem wykonawczym wraz z prośbą o jego realizację aby nie dopuścić do przedawnienia.
- przygotowywanie do organu egzekucyjnego zawiadomień o umorzeniu, odroczeniu, rozłożeniu na raty, przedawnieniu należności w przesłanym do realizacji tytule wykonawczym, przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej informowanie organu egzekucyjnego o wyegzekwowaniu kwoty zadłużenia przez inny organ egzekucyjny.
- sporządzanie wykazu należności wątpliwych o których mowa w art.35b ust. 1 ustawy o rachunkowości według stanu na koniec każdego roku kalendarzowego.
- w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej i sądowej informowanie organu egzekucyjnego o wyegzekwowaniu kwoty zadłużenia przez inny organ egzekucyjny.
- przygotowywanie dokumentu informującego o przedawnieniu zaległości podatkowych.
- przygotowywanie wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej, zastawu skarbowego.
- przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie egzekucji z nieruchomości dłużnika.

33. W zakresie realizacji opłaty targowej wykonywanie n/w czynności:

- prowadzenie ewidencji opłaty targowej.
- wydawanie inkasentom bloczków opłaty targowej.
- rzetelne, bezbłędne i bieżące ewidencjonowanie bloczków opłaty targowej w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

- dokonywanie na kartach kontowych inkasentów przypisów pobranych opłat targowych.
- rozliczanie inkasentów z pobranych bloczków opłaty targowej.

b) zadania pozostałe

1. Gromadzenie spraw w teczkach rzeczowych zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną” i „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt”.
2. Zawiadamianie bezpośredniego przełożonego w przypadku powzięcia wiadomości o prawdopodobieństwie przecieku danych osobowych czy ujawnienia danych objętych tajemnicą skarbową.
3. Współpraca ze stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie wykonywanych zadań.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika oraz Kierownika Wydziału.

5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia, podjazd dla osób na wózkach do budynku Urzędu, w budynku bezpieczne warunki pracy, stanowisko zlokalizowane na I piętrze budynku, w budynku brak windy,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019, zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem

nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r. oraz zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie zmiany ww. regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - d) w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
 - e) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- 9) wszystkie kopie dokumentów winny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona dokumentu).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 25 marca 2024 r. do godz. 16⁰⁰ pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie
ul. Opatowska 31
28 – 200 Staszów

**lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko Referenta w Wydziale Finansowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie”**

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie (www.bip.staszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Staszów
dr Leszek Kopec**