

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Brzeźnicy**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023.40 ze zm.), oraz na podstawie art. 11 ust.1 i art.12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.530) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. poboru podatków i opłat oraz windykacji należności w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brzeźnicy pod adresem ([www.bip.brzeznicacom.pl](http://www.bip.brzeznicacom.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 30.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT GMINY**  
mgr inż. Jerzy Adamowicz

**Wójt Gminy Brzeźnica  
ogłasza konkurs na stanowisko pracy ds. poboru podatków i opłat oraz windykacji  
należności w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy w Brzeźnicy,  
ul. Zielonogórska 30, 68-113 Brzeźnica

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:**

Stanowisko pracy ds. poboru podatków i opłat oraz windykacji należności w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 1 stycznia 2024 rok. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM  
(KONIECZNE DO PODJĘCIA PRACY):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe ( preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia),
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów w zakresie ustaw: ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, opłacie skarbowej, ustawa o finansach publicznych,
- 7) znajomość programów obsługujących wymiar podatkowy,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

#### **IV. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programów księgowych, obsługa urządzeń biurowych,
3. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, chęć podnoszenia kwalifikacji,
4. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
5. wysoka kultura osobista, kreatywność w działaniu, rzetelność.

#### **V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Do zadań stanowiska pracy ds. poboru podatków i opłat oraz windykacji należy:

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji podatków i opłat lokalnych w zakresie:
  - a) ewidencji dochodów: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - b) ewidencji dochodów w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, opłaty od posiadania psów oraz opłaty skarbowej,
  - c) sporządzanie postanowień w zakresie zaliczenia wpłat na poczet zaległości podatkowych, zaliczenia nadpłat podatkowych na poczet bieżących oraz zaległych zobowiązań podatkowych,
  - d) sporządzanie decyzji w zakresie określenia lub stwierdzenia nadpłat podatkowych oraz opłaty skarbowej,
  - e) przyjmowanie deklaracji DT-1 podatek od środków transportowych, ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym, czynności sprawdzające i wydawanie decyzji określających w przypadku niezłożenia deklaracji podatkowych,
  - f) sprawdzanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników.
2. Bieżąca obsługa interesantów oraz współpraca z pracownikami księgowości, urzędu w zakresie realizowanych zadań.
3. Sporządzanie według potrzeb dowodów własnych wewnętrznych (PK) w celu

prawidłowego ujęcia operacji w księgach rachunkowych Urzędu Gminy.

4. Weryfikacja opłat pobieranych w drodze inkasa:
  - a) dokonywanie sprawdzenia kwitariusza przychodowo – ewidencyjnego,
  - b) dokonywanie sprawdzenia uiszczonych wpłat: wysokość, terminowość,
  - c) rozliczanie inkasentów i księgowanie wpłat z tytułu podatków przypisanych na kontach podatników.
5. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
6. Windykacja dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych:
  - a) wzywianie zalegających podatników do zapłaty poprzez wysyłanie upomnień,
  - b) sporządzanie administracyjnych tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do właściwych miejscowo administracyjnych organów egzekucyjnych, a także przesyłanie tym organom zawiadomień o zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub części.
  - c) zabezpieczenie zaległości podatkowych oraz bieżących zobowiązań podatkowych poprzez ustanowienie hipotek przymusowych na nieruchomościach podatników,
  - d) współpraca z administracyjnymi i sądowymi organami egzekucyjnymi.
7. Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty podatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
8. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydania zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych, w tym wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych i prowadzenie rejestru.
9. Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat.
10. Prowadzenie sprawozdawczości, statystyki, w tym sporządzanie informacji z zakresu dochodów, analiz, zestawień i opisowych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw podatkowych, w tym:
  - a) sporządzanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej: Rb 27S, RbN, Rb-PDP,
  - b) sprawozdanie o zaległościach we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
  - c) wyliczanie kwoty odpisu w wys.2% od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej.

11. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania: kwitariuszy przychodowych, arkuszy spisu z natury, itd.
12. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji księgowej związanej ze stanowiskiem pracy.
13. Sporządzanie informacji na stronę internetowa gminy oraz do Biuletynu Informacji Publicznej,
14. Przygotowywanie projektów aktów prawnych: zarządzeń, uchwał podatkowych oraz innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,

#### **VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:**

Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu. Budynek Urzędu piętrowy i nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1/1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

#### **VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeźnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, umiejętności, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,

5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data, czytelny podpis**.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

#### **IX. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko pracy ds. poboru podatków i opłat oraz windykacji należności w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy**” drogą pocztową na adres Urzędu Gminy w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 30, 68 -113 Brzeźnica lub osobiście w sekretariacie Urzędu, pokój nr 6 do dnia **27 grudnia 2023 r. do godz.12:00**. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **X. INFORMACJE DODATKOWE:**

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowalnego. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej

w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone. Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Gminy w Brzeźnicy z siedzibą przy, ul. Zielonogórskiej 30 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.brzeznica.com.pl](http://www.bip.brzeznica.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brzeźnica.