

ZARZĄDZENIE NR WOR.120.43.2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 11 września 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. windykacji należności i księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. windykacji należności i księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.
2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Urszula Sawicka – Sekretarz Gminy Witnica, przewodniczący komisji;
 - 2) Magdalena Myśko – Skarbnik Gminy, członek komisji;
 - 3) Katarzyna Wysoczańska – Kierownik Wydziału Podatków i Opłat, członek komisji;
 - 4) Dorota Pejska – Podinspektor ds. kadr, członek komisji.
2. Komisja działa w oparciu o treść Zarządzenia nr VI Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 6 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko o którym mowa w § 1.1. podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Witnica.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z up. Burmistrza Miasta i Gminy
Lubomir Fajfer
Z-ca Burmistrza

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Witnicy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, 66-460 Witnica

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. windykacji należności i księgowości podatkowej – 1 etat

III. Rola stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu:

Komórka organizacyjna, w której skład wchodzi stanowisko pracy:

Wydział Podatków i Opłat

Bezpośredni przełożony: Kierownik Wydziału Podatków i Opłat

Podległość w strukturze organizacyjnej: Skarbnik Gminy

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie księgowości analitycznej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów, bezbłędnie w sposób chronologiczny i bieżący;
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości;
3. Księgowanie wpłat na kontach;
4. Prawidłowa i bieżąca weryfikacja konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” poprzez uzgodnienia ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną;
5. Systematyczna kontrola terminowości wpłat należności cywilnoprawnych;
6. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do dochodzenia zaległości z tytułu niepodatkowych należności budżetowych, w tym: wezwania do zapłaty i pozwy sądowe;
7. Dokonywanie zwrotów i zaliczanie nadpłat w całości lub w części w zakresie należności cywilnoprawnych;
8. Naliczanie odsetek oraz rozliczanie wpłat w przypadku nieterminowego regulowania należności;
9. Prowadzenie ewidencji wezwań i pozwów sądowych oraz bieżąca aktualizacja;
10. Bieżąca analiza zaległości w celu prowadzenia windykacji lub dokonania odpisów zaległości przedawnionych;
11. Dokonywanie miesięcznych uzgodnień obrotów i sald;
12. Sporządzanie okresowych analiz, informacji i sprawozdawczości z zakresu windykacji;
13. Współdziałanie ze stanowiskami pracy ds. wymiaru należności cywilnoprawnych w działalności kontrolnej podmiotów;
14. Terminowe przygotowanie danych miesięcznych, kwartalnych i rocznych niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej;
15. Ochrona bazy danych w ewidencji podatkowej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;

16. Obsługa interesantów, udzielanie im niezbędnych informacji i wyjaśnień zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami w zakresie spraw objętych stanowiskiem pracy;
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego

V. Wymagania w stosunku do kandydatów

a. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
7. co najmniej roczny staż pracy w administracji.

b. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustaw: Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, podstaw ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
3. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
6. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
7. zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
8. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
9. łatwość nawiązywania kontaktu, dobry kontakt z interesantem.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy
2. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy przy ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, na parterze. W budynku brak jest windy osobowej.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił ponad 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. odręcznie podpisany list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i uprawnienia,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. odręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. odręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. ewentualne referencje z poprzednich miejsc prac,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny i życiorys, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami:

- *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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)“.*

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2023-09-21 do godz. 15:30

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Witnicy, 66-460 Witnica, ul. Plac Andrzeja Zabłockiego 6, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. windykacji należności i księgowości podatkowej**”, w terminie do dnia **21.09.2023 r., do godz. 15³⁰**.
Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Witnicy.

X. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie w ogłoszeniu o naborze i dokumenty, które nie będą spełniały wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy

Witnica www.bip.wrota.lubuskie.pl/ugwitnica i na tablicy informacyjnej w holu Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacji na temat konkursu udziela Sekretarz Gminy Urszula Sawicka (tel. 095 721 64 40).

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Witnica, dnia 11 września 2023 r.



Z up. Burmistrza Miasta i Gminy
Łubomir Fajfer
Z-ca Burmistrza

