

**Wójt Gminy Buczkowice**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Buczkowice**  
**ul. Lipowska 730**  
**43-374 Buczkowice**

**Wolne stanowisko urzędnicze:** Podinspektor w Referacie Finansowym - 1 etat

**I. Zakres ogólnych obowiązków:**

1. Bieżące księgowanie wpływów podatkowych, prowadzenie kart ewidencji i kart kontowych:
  - 1.1. podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
  - 1.2. podatku rolnego od osób fizycznych,
  - 1.3. podatku leśnego od osób fizycznych.
2. Egzekwowanie terminowych wpłat podatków, o których mowa w pkt.1, poprzez:
  - 2.1. bieżące sporządzanie upomnień,
  - 2.2. bieżące sporządzanie tytułów egzekucyjnych (wykonawczych),
  - 2.3. sporządzanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej,
  - 2.4. bieżącą współpracę z komornikami skarbowymi oraz sądownymi.
3. Wydawanie zaświadczeń o figurowaniu na dowodach wpłat, niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
4. Przygotowywanie poleceń zwrotu nadpłaty podatku.
5. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.
6. Przygotowywanie postanowień o umorzeniu, rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu płatności w zakresie podatków pobieranych przez urzędy skarbowe.
7. Terminowe wystawianie faktur VAT oraz obsługa kasy fiskalnej w zakresie wpłat na sieć wodociągową.
8. Ewidencja i rozliczenie dokonanych wpłat określonych w pkt. 7 zgodnie z podpisanymi umowami.
9. Sporządzanie sprawozdań oraz innych opracowań i informacji z całokształtu prowadzonych spraw.
10. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych (na podstawie danych przekazanych przez osoby przygotowujące decyzje w tym zakresie).

11. Prowadzenie ewidencji analitycznej niskocennych środków trwałych.
12. Rozliczanie inwentaryzacji niskocennych środków trwałych.
13. Rozliczanie bloczków opłaty targowej pobranych przez inkasentów.
14. Obliczanie wynagrodzenia inkasenta za pobór opłaty targowej oraz przygotowywanie listy wypłat.

## **II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) wykształcenie minimum wyższe I stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce: ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze,
- 3) minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie pracy w samorządzie gminnym na podobnym stanowisku, którego zakres obejmował lub obejmuje zadania określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze,
- 4) doświadczenie w obsłudze programu 'POSESJA',
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) znajomość przepisów prawa w szczególności w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność skutecznego komunikowania się, radzenie sobie ze stresem, nastawienie na własny rozwój zawodowy i osiągnięcie rezultatów,
- 2) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office oraz znajomość obsługi programów finansowo – księgowych,
- 3) mile widziana znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

## **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca wykonywana na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Buczkowice,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań,
- 3) obsługa klienta zewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,

- 4) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 5) ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

#### **V. Informacje dodatkowe:**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Buczkowice wyniósł: 2,5286.
- 2) umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) równoważny czas pracy,
- 5) praca przy monitorze powyżej 4 godz. dziennie,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami,
- 7) początek zatrudnienia: po przeprowadzonym naborze.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, klauzulę informacyjną dla kandydatów do pracy oraz oświadczenia i zgodę stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze\*\*,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy o okresie zatrudnienia,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*\*,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie **do dnia 1.12.2023 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) na adres Urzędu Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730, 43-374 Buczkowice bądź złożyć osobiście **do dnia 1.12.2023 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Buczkowice w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Buczkowice – Podinspektor w Referacie Finansowym**".

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

3. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.
4. Dokumenty złożone w naborze będą przechowywane:
  - w przypadku osób będących w pierwszej piątce najlepszych kandydatów 3 miesiące od daty nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem,
  - w przypadku pozostałych kandydatów – 3 miesiące od daty zakończenia naboru.

Po upływie wyżej wymienionych terminów, dokumenty można będzie odebrać w sekretariacie Urzędu Gminy Buczkowice (I piętro, pok.5). W przypadku nieodebrania dokumentów we wskazanym terminie, dokumenty z naboru zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Wójt Gminy Buczkowice zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-buczkowice> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Buczkowice, ul. Lipowska 730.

Wójt

Józef Caputa

\*Wójt Gminy, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

\*\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Buczkowice w części dotyczącej rekrutacji.

\*\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.