

SG.2110.1.2025

O G Ł O S Z E N I E

Wójt Gminy Wolanów ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Wolanów na stanowisko urzędnicze „podinspektor ds. podatków i opłat” w Wydziale Podatków i Opłat

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
3. minimum 3 letni staż pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej,
2. umiejętność pracy w zespole
3. pozytywne podejście do klienta
4. znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawnych w szczególności:
 - ustawa o utrzymaniu czystości porządku w gminach,
 - ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawa Ordynacja podatkowa
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa o podatku od towarów i usług,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych
5. znajomość zasad księgowości podatkowej,
6. znajomość MS Office (szczególnie Excel) oraz programów księgowo-finansowych
7. terminowość i systematyczność,
8. gotowość do ciągłego dokształcania się,
9. umiejętność redagowania pism,
10. umiejętność pracy pod presją czasu,
11. umiejętność organizacji pracy własnej,
12. sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Wolanów (budynek dwupiętrowy bez windy) Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów,
Poniedziałek: 7.30 – 16.30

Wtorek – Czwartek: 7.30 – 15.30

Piątek – 7.30 -14.30

2. praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy
3. termin rozpoczęcie pracy: luty 2025r.
4. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
5. sytuacje stresowe,
6. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
7. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wolanów.

IV. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

V. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Obsługa księgową z zakresu wody, kanalizacji i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Obsługa programu informatycznego „woda”: wprowadzanie do programu umów zawartych z użytkownikami gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, wprowadzenie do systemu indywidualnych odczytów stanu urządzeń pomiarowych, wymiana danych z komputerem inkasenckim – przygotowanie danych, ich transmisja i odbiór oraz aktualizacja baz na PC, aktualizowanie w systemie numerów urządzeń pomiarowych, aktualizacja obowiązujących cen i taryf, wystawienie faktur za pobór wody i odprowadzanie ścieków, prowadzenie rejestru sprzedaży wody.
3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wprowadzanie zmian zgodnie ze złożonymi deklaracjami o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie postępowań w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sporządzanie upomnień, decyzji, postanowień i zaświadczeń wynikających z zakresu czynności.
5. Kontrola terminowości wpłat należności dokonywanych przez płatników, bieżąca analiza pod kątem istniejących wpłat, nadpłat i zaległości.
6. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia oraz tytuły wykonawcze, windykacja należności.
7. Sporządzanie raportów dziennych dotyczących wpłat bankowych, uzgadnianie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wpływów z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków,
8. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, uzgadnianie zapisów księgowych w dzienniku obrotów.
9. Sporządzanie danych w formie jednolitego pliku kontrolnego.
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wody i ścieków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami.
11. Organizacja poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa, rozliczenie softysów z inkasa oraz obliczenie prowizji dla softysów za inkaso.
12. Obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.

VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
6. oryginał kwestionariusza osobowego – dostępny w bip;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, doświadczenie i predyspozycje kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs WPO.2025”, należy przesłać w terminie **do dnia 27 stycznia 2024r. (poniedziałek)** na adres: Urząd Gminy Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wolanów – pok. 7.

VIII. Inne informacje:

1. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego postępowania będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wolanów”, zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wolanów Nr 117/2016 z dnia 24 lutego 2016 r.

Wójt Gminy Wolanów

/-/ Ewa Markowska-Bzducha