

**ZARZĄDZENIE NR 120/42/23  
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 9 października 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze - ds.  
księgowości podatkowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. księgowości podatkowej, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Andrzej Szymulewski**

**WÓJT GMINY RACZKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ  
W URZĘDZIE GMINY RACZKI**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

**Urząd Gminy Raczki,**

Plac Kościuszki 14,

16- 420 Raczki

**2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO: DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ**

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego- znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 3) ukończyła 18 rok życia;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat;
- 8) posiadanie wykształcenia średniego lub wyższego w zakresie finansów lub rachunkowości;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
- 10) obsługa urządzeń biurowych.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Znajomość przepisów ustawy:

- a) o samorządzie gminnym;
- b) o pracownikach samorządowych;
- c) o ochronie danych osobowych – RODO;
- d) kodeks postępowania administracyjnego;
- e) ordynacja podatkowa;
- f) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych;
- g) ustawy o podatku rolnym i podatku leśnym;
- h) o opłacie skarbowej;

- i) o finansach publicznych;
  - j) o dostępie do informacji publicznej;
  - k) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości.
  3. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność.
  4. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi oraz prawidłowe redagowanie pism.
  5. Umiejętność wyszukiwania i weryfikowania informacji w sieci.
  6. Umiejętności korzystania z elektronicznych dzienników urzędowych (ISAP, Dz. U. Woj. Podl.).
  7. Znajomość obsługi podstawowych programów (System Windows, Office, Word, Exel).
  8. Prawo jazdy kat. B;
  9. Umiejętność organizacji pracy w zespole oraz pod presją czasu.

### **III. WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

Do zakresu działania stanowiska należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych a w szczególności:
  - a) ewidencji przypisów i odpisów;
  - b) ewidencji wpłat i zwrotów;
  - c) zaliczania nadpłat na poczet bieżących lub zaległych należności lub ich zwrotu, podatku od środków transportowych, od posiadania psów, opłaty targowej, kosztów egzekucyjnych, odsetek za zwłokę;
- 2) uzgadnianie w okresach miesięcznych danych księgowych z zakresu podatków i opłat z Skarbnik Gminy;
- 3) kontrola terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat;
- 4) określanie wysokości zaległości i stwierdzanie nadpłaty;
- 5) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do podatników nie wywiązujących się ze zobowiązań podatkowych w tym tytułów wykonawczych kierowanych do Urzędu Skarbowego;
- 6) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika;
- 7) prowadzenie urzędów ewidencyjno - księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów;
- 8) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych;
- 9) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności;
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 11) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych w gminie;
- 12) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych opłat;
- 13) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczenia wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso;
- 14) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych;
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – kwitariusze podatkowe;
- 16) prowadzenie rejestrów decyzji w sprawach podatkowych, w tym dotyczących w szczególności:

- a) odroczenia terminu płatności podatków;
  - b) rozłożenia na raty zapłaty podatków lub zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę;
  - c) umorzenia zaległości podatkowych lub odsetek za zwłokę;
- 17) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym, przedkładanych do KRUS;
  - 18) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat (Rb27s) oraz pomocy publicznej;
  - 19) prowadzenie ewidencji i księgowości dokumentów finansowo – księgowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa;
  - 20) sporządzanie pełnej sprawozdawczości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wymaganej przepisami prawa;
  - 21) bieżące wystawianie upomnień sporządzanie tytułów wykonawczych za nieuiszczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 22) załatwianie innych spraw związanych z prowadzeniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 23) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie pełnej realizacji zadań na stanowisku pracy w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 24) analiza stanu kont dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 25) obsługa systemu do rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1. Pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy.
- 2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4. Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Raczki związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.
- 5. Praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.
- 6. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 7. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.
- 8. Planowany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2024 r.
- 9. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Raczki.

#### **V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Raczki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

#### **VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1. Życiorys (CV).
- 2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawiania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

7. Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata, o jego niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie, kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat.

10. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: **„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat.”**

**UWAGA:** Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

## **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. księgowości podatkowej”** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raczki lub korespondencyjnie: przesyłką kurierską lub pocztą tradycyjną w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 października 2023 r. do godz. 15.30**. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

## **VIII . INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będą zawiadamiani o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną. Kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych dokumentów.

2. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Raczki.

## **IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH:**

1. Administratorem, Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Raczki, Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki.

2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można kontaktować się poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu oraz e-mailem : [iod@raczki.pl](mailto:iod@raczki.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną usunięte w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego okresu zostaną usunięte.

5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa (art. 22<sup>1</sup>§1 KP) a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Racзки, dnia 9 października 2023 r.