

Serokomla, dnia 12 lipca 2024 r.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 60/ 2024
Wójta Gminy Serokomla z dnia 12 lipca 2024 r.*

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SEROKOMLA
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Serokomla
ul. Warszawska 21
21-413 Serokomla

II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. księgowości podatkowej i rozliczeń – 1 etat.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Serokomla, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe.
6. znajomość przepisów, w tym: ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera – środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, Excel, Internet.
8. Prawo jazdy kategorii B

V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
2. Sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Umiejętność poszukiwania i selekcji informacji.
5. Wysoka kultura osobista.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny od osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
2. Sporządzanie informacji do sprawozdań dotyczących wpływów podatkowych, zastosowanych ulg a także informacji o utraconych dochodach wynikających ze skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz z tytułu ulg ustawowych.
3. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie składanych deklaracji podatkowych.
4. Prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat.
5. Opracowywanie prognoz wpływów z tytułu podatków i opłat.
6. Uzgadnianie ewidencji szczegółowej z analityką.
7. Prawidłowe rozliczanie dokonywanych przez podatników wpłat.
8. Rozliczanie inkasentów z wpływu podatku i naliczanie prowizji za inkaso.
9. Prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów podatków i opłat dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
10. Prowadzenie postępowania podatkowego i ewidencji dotyczących podań i odwołań w sprawach zastosowania ulg podatkowych (umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty).
11. Bieżąca analiza wpływów dochodów budżetowych w stosunku do ustalonego wymiaru i uchwalonego planu budżetu gminy na odpowiednich paragrafach.
12. Współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących udzielania ulg w spłacie należności z tytułów podatków i opłat stanowiących dochody jednostek samorządu terytorialnego a pobieranych przez urzędy skarbowe.
13. Rozliczanie wpływów z podatku rolnego na rzecz Lubelskiej Izby Rolniczej.
14. Wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach i opłatach lokalnych osobom prawnym.
15. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
16. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
17. Prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych (wystawianie upomnień, tytułów egzekucyjnych).
18. Prowadzenie ewidencji środków trwałych dotyczącej gruntów.
19. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
20. Rozliczanie wpływów z opłaty targowej i opłaty od posiadania psów.
21. Prowadzenie ewidencji i gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
22. Prowadzenie rozliczeń z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i potrącanego podatku dochodowego od osób fizycznych.
23. Sporządzanie miesięcznych raportów ubezpieczeniowych oraz zbiorczej deklaracji i przekazywanie jej drogą elektroniczną do ZUS.
24. Sporządzanie, uzgadnianie i przekazywanie pracownikom raportów rocznych dla osoby ubezpieczonej oraz informacji miesięcznej na wniosek.
25. Przygotowywanie przelewów do ZUS z podziałem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy.
26. Naliczanie należności z tytułu podatku dochodowego od osób zatrudnionych w Urzędzie i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego.
27. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.

28. Sporządzanie rocznych informacji o osiągniętych dochodach PIT- 11.
29. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
30. Naliczanie wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
31. Prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników Urzędu w zakresie odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne.
32. Naliczanie i odprowadzanie składki na PFRON.
33. Prowadzenie spraw pracowników dotyczących PPK, przyjmowanie deklaracji, prowadzenie rozliczeń, zgodnie z odrębnymi uregulowaniami w Urzędzie.
34. Zastępstwo na stanowisku ds. kadrowo-księgowych w oświacie w zakresie rozliczeń wynagrodzeń pracowników szkół z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON.

§ 21.

Na zajmowanym stanowisku pracy realizowane są zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy, określone w § 16 Regulaminu Organizacyjnego (regulamin organizacyjny znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Serokomla, Prawo Lokalne - Regulaminy).

VII. Wymagane dokumenty:

1. Wniosek o zatrudnienie,
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w tym potwierdzające nabyte umiejętności obsługi komputera,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia),
6. Referencje, (jeżeli kandydat je uzyskał)
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy – (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (wzór - Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
11. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie ogólna (wzór - Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wniosek o zatrudnienie, CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia, klauzula informacyjna - muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej nieprzezroczystej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” w terminie do dnia **23 lipca 2024 r. w godzinach pracy Urzędu:**
 - 1) osobiście w Urzędzie Gminy Serokomla ul. Warszawska 21, 21- 413 Serokomla - pokój Nr 28 (Sekretariat)
 - 2) lub przesłać pocztą na adres; Urząd Gminy Serokomla, ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla
2. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze – decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy,
3. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy.
4. Dokumenty niekompletne oraz te, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane.

IX. Metody i techniki naboru

1. Wstępna selekcja złożonych ofert.
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Selekcja końcowa – test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Serokomla.

Ocena dokumentów aplikacyjnych oraz selekcja końcowa zostaną przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 47/2010 Wójta Gminy Serokomla z dnia 12 października 2010 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Serokomla.

Po zakończonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Serokomla oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Serokomla.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.
3. Klauzula informacyjna.

Zastępca Wójta

/-/ Aneta Mazur