

Zarządzenie Nr 26/22
Wójta Gminy Tereszpól
z dnia 09 maja 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze – starszy referent ds.
rozliczeń podatkowych w Urzędzie Gminy Tereszpól**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 559) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze – starszy referent ds. rozliczeń podatkowych w Urzędzie Gminy Tereszpól.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Postępowanie konkursowe prowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Tereszpól odrębnym zarządzeniem.

§3.


1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ugtereszpól.bip.lubelskie.pl>, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie www.tereszpól.pl

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Tereszpól.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


inż. Jacek Pawluk

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – STARSZY REFERENT DS. ROZLICZEŃ PODATKOWYCH

Wójt Gminy Tereszpól na podstawie art. 6, 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 220 r. poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tereszpól.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Tereszpól
ul. Długa 234
23-407 Tereszpól-Zaorenda

II. Stanowisko:

Starszy Referent ds. rozliczeń podatkowych w referacie finanse i podatki – pełny wymiar czasu pracy.
Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.06.2022 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, mogą również 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.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Preferowane wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: administracja, ekonomia, rachunkowość, finanse.
7. Minimum czteroletni staż pracy, preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
8. Znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie:
 - a) ustawy o podatku od towarów i usług,
 - b) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzorów deklaracji dla podatku od towarów i usług,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - e) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) ordynacji podatkowej,
 - g) ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - h) ustawa o podatku rolnym i leśnym
9. Praktyczna znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, w szczególności praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel, poczta elektroniczna itp.) oraz urządzeń biurowych.
10. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej.
2. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
4. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Samodzielność, kreatywność, sumienność, obowiązkowość, systematyczność w wykonywaniu zadań.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat zobowiązań podatkowych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportu, od osób fizycznych i prawnych;
2. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat i zaległości dotyczących w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie;
3. Sprawdzanie terminowości wpłat zobowiązań podatkowych dokonywanych przez podatników;
4. Rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki;
5. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
6. Rozpatrywanie odwołań i zażaleń;
7. Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty podatków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i informacji w zakresie realizacji zobowiązań podatkowych;
9. Wysłanie do organu egzekucyjnego zawiadomień dot. tytułów wykonawczych;
10. Uzgadnianie sald zaległości i nadpłat;
11. Weryfikacja dokumentów dotyczących zakupów w Urzędzie Gminy pod kątem możliwości dokonania odliczenia VAT naliczonego;
12. Terminowe wystawianie faktur VAT podlegających opodatkowaniu, zgodnie z ustawą o podatku VAT;
13. Prowadzenie ewidencji zakupu Urzędu gminy na potrzeby podatku od towarów i usług oraz ewidencji sprzedaży wraz ze sporządzeniem w imieniu Urzędu Gminy stosownych miesięcznych deklaracji;
14. Współpraca z referatami Urzędu Gminy w zakresie podatku VAT należnego i naliczonego;
15. Weryfikacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT-T dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT;
16. Ustalanie prewspółczynnika oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy ustalaniu prewspółczynnika VAT;
17. Sporządzenie zbiorczej deklaracji VAT-7 Gminy Tereszpol na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT;
18. Udzielanie wyjaśnień i przeprowadzanie konsultacji z pracownikami Urzędu Gminy Tereszpol i jednostek organizacyjnych w zakresie podatku VAT. Przygotowywanie pism

w tym zakresie;

19. Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki;
20. Sporządzanie korekt deklaracji VAT-7 dla Urzędu Gminy,
21. Sporządzanie zbiorczej korekty deklaracji VAT-7 dla Gminy Tereszpól;
22. Przygotowywanie danych do przelewu podatku należnego VAT do Urzędu Skarbowego;
23. Odpowiednie dokumentowanie dokonanej sprzedaży - wystawianie faktur;
24. Współpraca w sprawach związanych z rozliczaniem VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od towarów i usług;
25. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych przepisów w zakresie stosowania ustawy o podatku od towarów i usług do prawnika;
26. Prowadzenie ewidencji należności za wynajem lokali, mieszkań oraz dzierżawę gruntów stanowiących własność gminy i prowadzenie przypisu należności oraz wpłat;
27. Terminowe wystawianie faktur VAT podlegających opodatkowaniu, zgodnie z ustawą o podatku VAT;
28. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
29. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej;
30. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie błędy i uchybienia oraz niedotrzymanie terminów, związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków, znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy Tereszpól. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast brak podjazdu co uniemożliwia wjazd i poruszanie się wózkiem inwalidzkim na I piętro.

Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowanych. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem konieczności wykonywania obowiązków kierowniczych na terenie gminy również poza godzinami pracy Urzędu Gminy.

VII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisany oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
10. Podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 530).
11. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat / kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty niebędące oryginałami winny być dodatkowo opatrzone klauzulą: „Za zgodność z oryginałem” i podpisane przez składającego dokumenty.

IX. Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Tereszpól, 23-407 Tereszpól-Zaorenda, e-mail: gmina@tereszpól.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z kontaktem: biuro@myszkowiak.pl
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Kandydat posiada:
 - a) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
5. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO – prawo do usunięcia danych osobowych;

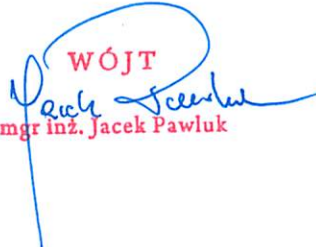
X. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko starszy referent ds. rozliczeń podatkowych.**”
2. Termin składania ofert upływa dnia 20 maja 2022 roku godz. 15:00 w sekretariacie Urzędu Gminy Tereszpól, ul. Długa 234, 23-407 Tereszpól-Zaorenda.

3. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Teresopol.

XI. Informacje organizacyjne:

1. Rozpatrzenie zgłoszeń oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami dokonane będą przez komisję konkursową, w terminie do 12 dni po upływie terminu składania dokumentów.
2. W/w postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:
 - a) I etap – sprawdzenie dokumentów kandydatów pod względem formalnym,
 - b) II etap – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.
4. Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję konkursową zostanie zawarta na czas określony z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.
5. Informacje o wyniku naboru zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej www.ugteresopol.bip.lubelskie.pl ; na stronie www.teresopol.pl; oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Teresopol.
6. Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.


WÓJT
mgr inż. Jacek Pawluk