

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Kampinos ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos**

### **Podinspektor/Inspektor ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym**

w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia następczej umowy o pracę na czas nieokreślony

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **2. Wymagania dodatkowe, pożądane (będące przedmiotem oceny):**

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, finansów lub rachunkowości,
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej oraz o opłacie skarbowej,
- 3) znajomość rozporządzeń: w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 4) posiadanie 2-letniego stażu pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego lub w sektorze przedsiębiorstw,
- 5) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 6) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych wskazanych na w/w stanowisku, tj.: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dokładność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) pobór podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych, renty planistycznej oraz innych należności publicznoprawnych,
- 2) rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki,
- 3) bieżąca kontrola terminowości wpłat, analizowanie wykonania oraz prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej w zakresie prowadzonej ewidencji podatków, renty planistycznej oraz innych należności publicznoprawnych,
- 4) dokonywanie wpisów hipoteki przymusowej i innych sposobów zabezpieczenia,
- 5) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat od osób fizycznych i osób prawnych, w tym:

- prowadzenie dziennika zbiorczego obrotów i kart kontowych dla każdej wsi oraz osób fizycznych i osób prawnych, a także środków transportowych dla każdego pojazdu
  - prowadzenie dziennika oraz kart kontowych dla należności nieprzypisanych,
  - uzgadnianie z księgową budżetową dziennej kontrolki wpłat w rozbiciu na poszczególne należności (n. główna, odsetki, koszty) oraz księgowanie na indywidualnych kontach podatników
  - wydawanie postanowień wynikających z zarachowań na odsetki,
  - uzgadnianie kont z rejestrem przypisów i odpisów
  - sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach podatkowych oraz sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w oświadczeniach wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 7) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

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

Praca w budynku Urzędu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

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

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana\*.

\*Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce *Ogłoszenia o Naborze*.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos - pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Kampinos  
ul. Niepokalanowska 3  
05-085 Kampinos

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. księgowości podatkowej**” w terminie do dnia 10 maja 2021 r. r. do godz. 18.00.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.

**WÓJT**  
  
in. Monika Czuchra