



księgach wieczystych i hipotece, Rozporządzenie 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), umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,

- **Wymagania dodatkowe**

- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętność skutecznej komunikacji z oraz pracy w zespole,
- kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- zdolność podejmowania decyzji,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

- **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- znajomość Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych i innych przepisów materialnych niezbędnych na stanowisku,
- bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku ,znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
- umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną,
- zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami,
- współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej ,
- przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,

- usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie,
- przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowisku a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym,
- udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
- wykonywanie obowiązków statystycznych,
- rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,
- współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
- realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:
  - a/prawo zamówień publicznych,
  - b/o ochronie danych osobowych/RODO,
  - c/o ochronie informacji niejawnych,
  - d/o dostępie do informacji publicznej ,
  - e/o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów

publicznych,

- organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadanie realizowane na stanowisku,
- systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w urzędzie,
- wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę,
- realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta,
- kształtowanie postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoka jej jakość, oraz zaangażowania w pracę,
- należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań,
- przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- przyjmowanie i obsługa interesantów,
- inicjowanie, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Komisji,
- obowiązkowe uczestnictwo w Sesjach Rady posiedzeniach Komisji Rady, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy,
- realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania,
- współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich,
- dbałość o pozytywny wizerunek Gminy,
- wykonywanie zadań z ustawy o rachunkowości,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Postępowanie egzekucyjne w administracji oraz wynikających z innych powiązanych z tym aktów prawnych,
- prowadzenie spraw w zakresie ulg podatkowych, w tym: umorzeń, odroczeń

terminu płatności, rozkładania na raty zaległości podatkowych i odsetek,

- prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych,
- windykacja należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie urzędem skarbowym,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat,
- ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących w/w podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, a nie wymienionych w niniejszym zakresie,
- zastępowanie w czasie urlopów i innych nieobecności inspektora ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i kontroli.
- **Warunki pracy**
- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - praca w siedzibie Urzędu Gminy w Dobrem
  - praca biurowa,
- Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:
  - stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy w Dobrem bez windy,
  - narzędzia i materiał pracy – komputer (minimum 4h dziennie), kserokopiarka, niszczarka, telefon, aparat fotograficzny,
  - budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
  - pomieszczenia higieniczno sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
  - brak specjalnych urządzeń umożliwiającym prace osobom niewidomym,

niedosłyszającym oraz głuchoniemym,

- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00-16:00, środa 8:00-18:00, piątek 8:00-14:00.

- **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

- **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

- **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Dobrze, ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobrze, pokój nr 2 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko do spraw księgowości podatkowej**”. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 18 lipca 2019 r. do godziny 15:30. Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kwalifikacji.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy Dobrze, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Wójt  
Tadeusz Gałązka

