**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lesznowola:

**Podinspektor w Referacie Realizacji Podatków i Opłat**

1. **Określenie stanowiska pracy:**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Pierwsza umowa na czas określony.

1. **O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. posiadanie:

* co najmniej wykształcenia średniego,
* co najmniej trzyletniego stażu pracy,

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
4. nieposzlakowana opinia;
5. **Wymagania dodatkowe:**
6. znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów:   
   ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
7. obsługa korespondencji w systemie obsługi spraw i dokumentów - Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
8. znajomość programu operacyjnego Info-System Groszek S.j.
9. umiejętność pracy pod presją czasu;
10. odpowiedzialność, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, inicjatywa, wysoka kultura osobista, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej;
11. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
12. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
13. prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz umorzeń w podatku od nieruchomości, podatku rolnym oraz podatku leśnym,
14. naliczanie odsetek i kosztów od nieterminowych wpłat zobowiązań podatkowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym oraz podatku leśnym od osób fizycznych,
15. wydawanie postanowień o przerachowaniu wpłat na odsetki i koszty w przypadku nieterminowych wpłat podatników w podatku od nieruchomości, podatku rolnym oraz podatku leśnym od osób fizycznych,
16. systematyczna kontrola nadpłat w podatku od nieruchomości, podatku rolnym oraz podatku leśnym od osób fizycznych,
17. kontrola rozliczania inkasentów (sołtysów) z tytułu wpłat należności podatkowych,
18. naliczanie sołtysom wynagrodzenia od zainkasowanych należności podatkowych,
19. kwartalne, półroczne i roczne uzgodnienia przypisów księgowych z ewidencją podatkową na stanowisku pracy,
20. kwartalne, półroczne i roczne uzgodnienia wpływów podatkowych z księgowością budżetową na stanowisku pracy,
21. sporządzanie kwartalnych, półrocznych i rocznych zestawień dotyczących rozliczeń podatkowych na stanowisku pracy (zestawienia, sprawozdania, noty księgowe itp.),
22. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie wpłat należności podatkowych z uwzględnieniem przypisów, odpisów, umorzeń, zwrotów, sald zaległości, sald nadpłat oraz odsetek,
23. wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów podatkowych w zakresie zadań realizowanych przez Referat Realizacji Podatków i Opłat.
24. **Wymagane dokumenty:**
25. list motywacyjny,
26. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
27. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
28. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
29. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
30. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
31. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
32. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
33. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
34. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola [www.lesznowola.eobip.pl](http://www.lesznowola.eobip.pl),
35. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
36. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
37. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
38. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli;
39. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych;
40. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym;
41. dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością;
42. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością;
43. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę z niepełnosprawnością, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do jej potrzeb.
44. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:**

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

* do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
* osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych), pod warunkiem:
* przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
* spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
* znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów.

1. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**
2. kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Realizacji Podatków i Opłat”.**
3. w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
4. dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
5. oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:

* opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
* złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP ”, lub:
* przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: [wojt@lesznowola.pl](mailto:wojt@lesznowola.pl),

1. dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), j), przesłane w sposób określony w pkt. 9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. termin składania dokumentów **do 28 lutego 2022 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

**Z up. Wójta Mirosław Wilusz Zastępca Wójta**