



URZĄD MIEJSKI w KCYNI
ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia
tel.: 52 589 37 20, fax: 52 589 37 22
e-mail: urząd@kcynia.pl
www.kcynia.pl



Kcynia, 21 czerwca 2024 r.

ROO.2110.5.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWSKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM w KCYNI**

Dane adresowe jednostki	Urząd Miejski w Kcyni ul. Rynek 23 89-240 Kcynia
Określenie stanowiska	Referent ds. podatkowych
Komórka organizacyjna	Referat Finansowo - Budżetowy
Wymiar czasu pracy	1 etat
Podstawa zatrudnienia	Umowa o pracę
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 r. poz. 530):</p> <ol style="list-style-type: none">1) obywatelstwo polskie,2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,4) nieposzlakowana opinia,5) wykształcenie średnie,6) staż pracy: minimum 1 rok,7) znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz.609 ze zm.),b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023r. poz.2383 ze zm.),c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r. poz.1270 ze zm.),d) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2023r. poz.70 ze zm.),e) ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2023r. poz.2505 ze zm.)

Zakres
wykonywanych
zadań na stanowisku

1. Ponoszenie służbowej odpowiedzialności za to, aby każda operacja na koncie podatnika lub następcy prawnego udokumentowana została odpowiednim dowodem księgowym spełniającym wymogi ustawy o rachunkowości i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie księgowości podatkowej,
2. Ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych,
3. Prowadzenie ewidencji upomnień wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Prowadzenie w księgach rachunkowych (na kontach podatkowych podatników podatków od osób prawnych) prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
5. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przepisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu dzierżaw, nabycia składników mienia gminnego i koncesji alkoholowych,
6. Dokonywanie rozliczeń podatków z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
7. Dokonywanie zwrotów nadpłat,
8. Prowadzenie systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych,
9. Niedopuszczanie do przedawnienia należności podatkowych,
10. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i cywilnoprawnych,
11. Prawidłowe naliczanie i pobieranie odsetek z tytułu nieterminowych wpłat należności,
12. Konsekwentne podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób posiadających zaległości podatkowe,
13. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wymiaru i poboru podatków od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
14. Prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej podatku od środków transportowych,
15. Przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem ulg w spłacie, umarzaniem i rozkładaniem na raty należności podatkowych: podatku od środków transportowych od osób prawnych i fizycznych,
16. Terminowe sporządzanie informacji do sprawozdań Rb – 27S i Rb – PDP w zakresie skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa - w zakresie”
 - 1) umarzania zaległości podatkowych,
 - 2) rozłożenia na raty,
 - 3) odroczenia terminu płatności,
17. W zakresie decyzji podatkowych:
 - 1) przestrzeganie postanowień ustawy – Ordynacja podatkowa w zakresie wyznaczania stronie terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego,

	<ol style="list-style-type: none"> 1) wydawanie decyzji uznaniowych przyznających ulgi w postaci odroczenia terminu płatności podatku i rozłożenia zapłaty podatku na raty oraz umorzenia zaległości podatkowych po uprzednim przeprowadzeniu udokumentowanego postępowania wyjaśniającego, popartego zebraniem materiału dowodowego, z którego wynika, że zachodzą okoliczności uzasadniające wydanie decyzji, zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa, 2) przestrzeganie obowiązku zamieszczania w wydawanych decyzjach przyznających ulgę w zapłacie podatków uzasadnienia faktycznego i prawnego decyzji, zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa, 3) konsekwentne podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w stosunku do wszystkich osób zalegających z zapłatą zobowiązań podatkowych. W przypadku bezskutecznego upływu terminu płatności określonego w upomnieniu bezzwłoczne wystawianie tytułów wykonawczych, zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzenia Ministra w sprawie wykonania niektórych przepisów ww. ustawy (...). Ponoszenie służbowej odpowiedzialności za przedawnienie zobowiązań podatkowych, <p>18. Ewidencjonowanie na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” przypisów i odpisów podatkowych w okresie sprawozdawczym tj. miesięcznie, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, w związku z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...),</p> <p>19. Miesięczne zamykanie obrotów i uzgodnienie sald oraz wpłat dochodów z ewidencją księgową,</p> <p>20. Ponoszenie służbowej odpowiedzialności za dane wynikające z dokumentacji podatkowej zamieszczone w sprawozdaniach budżetowych RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych i Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy,</p> <p>21. Przygotowywanie danych do sprawozdań, informacji podatkowych i bilansów,</p> <p>22. Przygotowywanie dokumentacji związanej udzielaniem ulg w spłacie, umarżaniem i rozkładaniem na raty należności podatkowych podatku rolnego i podatku od nieruchomości od osób prawnych,</p> <p>23. Terminowe sporządzenie informacji do sprawozdań Rb – 27S i Rb PDP w zakresie skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa – w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) umorzenia zaległości podatkowych, 2) rozłożenia na raty, 3) odroczenia terminu płatności, <p>24. Zastępowanie w razie planowej nieobecności pracowników referatu,</p> <p>25. Ponoszenie służbowej odpowiedzialności za czynności określone w niniejszym dokumencie.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Kcyni – ul. Rynek 23, w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej, 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, 3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy,

	<p>4. Praca na stanowisku wymaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokładności, sumienności, odpowiedzialności, - terminowości, systematyczności, - umiejętności organizacji pracy, - zdolności analitycznych, - umiejętności pracy w zespole, - wysokiej kultury osobistej, odporności na stres, - dobrej znajomości aplikacji biurowych (Word, Excel)
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny, 2. Curriculum Vitae, 3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie, 5. Kopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy, 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie zatrudnienia dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE,
Dokumenty dodatkowe - w przypadku ich posiadania przez kandydata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Informacje dodatkowe	<p>W miesiącu maju 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kcyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%</p>
Składanie dokumentów aplikacyjnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Miejscem składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni, ul. Rynek 23, 89-240 Kcynia, 2. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: dane kandydata, adres oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. podatkowych” w terminie do 4 lipca 2024. do godz. 15:00 3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kcyni po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatom niezwłocznie na podany adres. Uwaga: o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu. 4. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

Informacje dodatkowe	Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://mst-kecynia.rbip.mojregion.info oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kcyni, Osoby z niepełnosprawnościami, zainteresowane pracą na stanowisku, mogą zapoznać się z deklaracją dostępności zamieszczoną na stronie internetowej https://kcynia.pl/deklaracja-dostepnosci.html
-------------------------	--

BURMISTRZ KCYNI
Stachowiak
Mateusz Stachowiak