

Drelów, dnia 13 października 2025 r.

Urząd Gminy Drelów
ul. Szkolna 12
21- 570 Drelów

OR.2110. 3.2025.RK

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DRELÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA DO SPRAW EGZEKUCJI - KASJER W URZĘDZIE GMINY DRELÓW

1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań zawartych w art. 6, ust 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 29 lipca 2024 r. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku pracownika biurowego w administracji samorządowej lub państwowej,
- wykształcenie wyższe - preferowany kierunek: prawo, administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności ekonomia, finanse publiczne, rachunkowość, prawo administracyjne,
- znajomość przepisów prawa związanych z egzekucją podatkową,
- biegła umiejętność obsługi komputera, programów oraz aplikacji biurowych,
- nieposzlakowana opinia,
- dobry stan zdrowia,
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów.

3. Zakres zadań:

- generowanie i wystawianie dowodów wpłat na podatek rolny, leśny i od nieruchomości oraz stanowiących łączne zobowiązania pieniężne dla podatników posiadających osobowość prawną,
- sporządzanie i wydawanie dowodów wpłat inkasentom podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- rozliczanie inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości z przyjętych wpłat podatkowych oraz weryfikacja ich poprawności i terminowości rozliczania,
- sporządzanie zestawienia wpłat przez poszczególnych inkasentów i terminowe przekazywanie do księgowości urzędu w celu wyliczenia prowizji inkasko,
- sporządzanie zestawień analitycznych dotyczących przyjętych wpłat poszczególnych podatków przez inkasentów w rozbiciu na raty i lata,

- prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu udzielania ulg uznaniowych- (umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty) w zakresie podatku rolnego, leśnego od nieruchomości oraz pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych,
- bieżący nadzór nad terminowością wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz pobieranie w formie łącznego zobowiązania pieniężnego zgodnie z obowiązującymi przepisami, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- wydawanie zaświadczeń podatkowych o powierzchni gospodarstwa rolnego, o figurowaniu w ewidencji podatkowej, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, o statystycznym dochodzie osiąganym z tytułu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w sektorze rolnym i rybołówstwie (w tym pomocy de minimis) oraz wykazu osób, którym umorzono, odroczone lub rozłożono na raty zaległości podatkowe – podanie do publicznej wiadomości,
- obsługa kasowa Urzędu Gminy i podległych jednostek,
- przyjmowanie wpłat i innych należności (podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należności za zużytą wodę, czynsze, energię elektryczną itp)
- dokonywanie wypłat rachunków, diet radnym i sołtysom,
- dokonywanie zapisów operacji gospodarczych w raportach kasowych na podstawie sporządzonych przez jednostkę dowodów księgowych – zbiorczych,
- wypłacanie gotówki z kasy wyłącznie na podstawie dowodów rozchodowych sprawdzone przez upoważnione osoby pod względem merytorycznymi formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty,
- bieżące sporządzanie raportów kasowych poprzez ujmowanie w nich operacji gotówką w tym samym dniu, w którym operacji dokonano,
- przestrzeganie obowiązku załączenia do raportów kasowych kompletu dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gotówką,
- sporządzanie raportów kasowych zawsze na koniec każdego miesiąca, celem umożliwienia wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych dokonanych w tym okresie,
- przestrzeganie ustalonej przez Wójta Gminy wysokości niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowego),
- wystawianie dowodów wpłat,
- dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi,
- ochrona danych przed dostępem osób nieupoważnionych,
- ochrona nośników magnetycznych i optycznych oraz wydruków komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem,
- utrzymanie w tajemnicy powierzonych identyfikatorów, haseł, częstotliwości ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów, także po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie,
- archiwizowanie danych zgodnie z instrukcją technologiczną,
- prowadzenie niezbędnej, przewidzianą instrukcją technologiczną dokumentacji pracy z systemem, archiwizowanie danych itp.

4. Informacja o warunkach pracy:

- praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Drelów,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony z późniejszą możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie związana między innymi z obsługą programów komputerowych,

5. Informacja o rehabilitacji zawodowej:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Drelów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych*.

* druk klauzuli informacyjnej jest do pobrania na stronie <https://drelow.e-bip.eu>

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w godzinach pracy urzędu **w terminie do dnia 24 października 2025 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko pracy podinspektora do spraw egzekucji-kasjer w Urzędzie Gminy Drelów**” w sekretariacie (pokój nr 10) do godz. **10:00**, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Drelów, ul. Szkolna 12, 21 – 570 Drelów. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o etapach i wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

8. Inne informacje:

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

WÓJT
Piotr Kazimierski