

**WÓJT GMINY ŚWILCZA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent**  
**w Referacie Budżetu i Finansów**  
**w Urzędzie Gminy Świlcza**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**Urząd Gminy Świlcza**  
**36-072 Świlcza 168**

**Liczba stanowisk pracy: 1 etat**

**I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne,
- 2) roczny staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych:
  - a) ustawa ordynacja podatkowa,
  - b) kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawa o samorządzie gminnym,

**II. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) doświadczenie pracy w administracji publicznej,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), urządzeń biurowych,
- 4) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 5) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 8) wysoka kultura osobista, rzetelność, cierpliwość, pracowitość, dyspozycyjność.

**III. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należy będzie:**

**1. W zakresie wymiaru podatków i opłat:**

- 1) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych w zakresie:
  - a) wymiar podatku od nieruchomości,
  - b) wymiar podatku rolnego,
  - c) wymiar podatku leśnego,
  - d) wymiar podatku od środków transportowych,
- 2) dokonywanie wymiaru podatku i opłat, przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 3) wysyłanie i przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych, badanie ich pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
- 4) wprowadzanie korekt zobowiązań podatkowych na podstawie zawiadomienia Starosty Rzeszowskiego o zmianach w ewidencji gruntów,
- 5) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 6) sporządzanie informacji o skutkach udzielonych ulg podatkowych oraz skutkach obniżenia stawek podatkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis,
- 8) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis,
- 9) wydawanie zaświadczeń o:

- a) figurowania w ewidencji podatkowej,
- b) poświadczeń do zakupu gruntów w myśl ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- c) pomocy de minimis,
- 10) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
- 11) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków,
- 12) współpraca z ewidencją gruntów, ewidencją ludności oraz innymi jednostkami w toku prowadzonego postępowania administracyjnego,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom, łącznie z rozliczeniem dotacji przekazanej na ten cel,

## **2. W zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat:**

- 1) prowadzenie ewidencji rozliczeń z tytułu podatków i opłat,
- 2) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów oraz zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących odraczania terminów płatności podatków i opłat, rozkładania na raty zaległości dotyczących podatków lub opłat wraz z odsetkami za zwłokę oraz umarzania zaległości i odsetek,
- 6) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- 7) dokonywanie bieżących analiz windykacji podatków i opłat lokalnych,
- 8) bieżące uzgadnianie obrotów kasowych i bankowych z tytułu dokonywanych wpłat,
- 9) przygotowanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat,
- 10) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej, danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 11) wystawianie przychodowych dowodów wpłat kasowych na kwitariuszach przychodowych z zakresu podatków i opłat,
- 12) potwierdzanie faktu zawarcia umów dzierżawy stosownie do przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników
- 13) terminowe i rzetelne sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

## **4. Warunki pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) pakiet socjalny,
- 4) praca na miejscu w budynku Urzędu Gminy Świlecza, 36-072 Świlecza 168,

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem), potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 10) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),

W miesiącu kwietniu 2024 r. w Urzędzie Gminy Świlecza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Referacie Budżetu i Finansów ”**

w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój 205) lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Świlczy**  
**36 – 072 Świlcza 168,**  
**w terminie do dnia: 12.06.2024 r. do godz. 15.00**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Świlcza po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Świlcza. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza [www.bip.swilcza.com.pl](http://www.bip.swilcza.com.pl).

.....  
  
.....  
Mariusz Dawid Homa  
podpis: Wójta Gminy Świlcza