

**URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE**  
**UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO ZASTĘPCY KIEROWNIKA**  
**WYDZIAŁU FINANSOWEGO URZĘDU MIASTA I GMINY W STASZOWIE**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie:
  - wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska, preferowane o kierunku: „Rachunkowość”, „Ekonomia”, „Finanse”, „Administracja”, „Zarządzanie”,
- 3) staż pracy minimum 4 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- 9) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych, ksero, skaner, faks, biegła znajomość zasad techniki biurowej, umiejętność konstruowania pism urzędowych, w tym m. in. decyzji administracyjnych, zaświadczeń,
- 10) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu niżej wymienionych ustaw i przepisów wykonawczych tj.:
  - ustawy Ordynacja podatkowa i rozporządzenia wykonawcze,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o podatku rolnym,
  - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych<sup>1)</sup>,
  - ustawy o podatku leśnym,
  - ustawy o opłacie skarbowej,

- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i rozporządzenia wykonawcze,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym oraz mile widziany staż pracy w administracji,
- 2) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu rozporządzenia 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

## **3. Predyspozycje osobowościowe:**

- a) umiejętności kierownicze, wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- b) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- c) dyskretność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, skrupulatność, systematyczność,
- d) umiejętność organizowania pracy własnej oraz całego zespołu podlegających pracowników,
- e) umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
- f) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,

## **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **1) Zadania główne:**

#### ***a) prowadzenie spraw z zakresu:***

- kierowania Referatem podatków i opłat w Wydziale Finansowym,
- księgowania dowodów wpłat, przebiegowań, zwrotów z tytułu grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego,

- prowadzenia ewidencji mandatów karnych,
- wystawienia upomnień, tytułów wykonawczych, informacji o kwocie do zapłaty, dokumentów informujących o przedawnieniu za nieuiszczone mandaty karne,
- aktualizowania przesłanych do realizacji tytułów wykonawczych z tytułu grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego kredytowanego w przypadku wpłaty, przedawnienia, rozłożenia na raty, odroczenia czy umorzenia zaległej grzywny.
- przygotowania postanowień w sprawie zajęcia stanowiska wierzyciela na zarzuty dłużnika do wystawionego tytułu wykonawczego z zakresu grzywny nałożonej w zakresie mandatu karnego,
- sporządzania zestawień nieuiszczonych lub uiszczonych po terminie mandatów zaocznych i ich bieżące przekazywanie do Straży Miejskiej w Staszowie,
- przygotowanie decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty zaległych oraz bieżących należności w zakresie grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego kredytowanego,
- prowadzenia metryki sprawy,
- przygotowania pism do odwołań od wydanych decyzji w zakresie grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego kredytowanego,
- prowadzenia ewidencji upoważnień do kontroli podatkowej,
- prowadzenia ewidencji zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
- przeprowadzania oględzin i kontroli u podatników,
- przygotowania umów zlecenia na doręczenie decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe, na powołanie biegłego,
- rozliczania w zakresie pobranych i doręczonych przesyłek listowych w zakresie zawartych umów zlecenia na doręczenie decyzji ustalających zobowiązanie podatkowe,
- prowadzenia ewidencji umów zlecenia przygotowanych przez wydział (referat podatków i opłat),
- sporządzania sprawozdań i innych niezbędnych dokumentów w zakresie przygotowanych umów zlecenia (np. ustalenie wartości zamówienia, wykaz umów, ewidencja postępowań z zakresu zamówień publicznych),
- prowadzenia ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz przygotowania takich upoważnień w zakresie sporządzonych przez wydział (referat podatków i opłat) umów zlecenia.
- przygotowania zarządzeń niezbędnych do realizacji zadań Wydziału Finansowego – Referat podatków i opłat,
- przygotowania wniosków o nadanie, zmianę, odebranie uprawnień do programów komputerowych,

- analizy informacji uzyskanych od banków na podstawie art. 111c ustawy Prawo bankowe.  
W razie stwierdzenia, że Gmina jest spadkobiercą przygotowanie niezbędnych dokumentów do uzyskania środków z konta,
- przygotowania wniosków o sporządzenie spisu inwentarza w zakresie nabytego przez Gminę Staszów spadku i innych pism w tym zakresie,
- przygotowania przyrzeczeń o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej,
- sporządzania wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej,
- sporządzania wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,
- naliczania wpłat na rzecz izb rolniczych z podatku rolnego wraz z odsetkami za zwłokę,
- sporządzania wykazu należności wątpliwych o których mowa w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości według stanu na koniec każdego roku kalendarzowego,
- prowadzenia instruktażu stanowiskowego pracownikom Wydziału Finansowego - Referatu podatków i opłat
- prowadzenia sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania Wydziału Finansowego – Referat podatków i opłat,
- opracowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Staszowie, zarządzeń Burmistrza w sprawach należących do właściwości Wydziału Finansowego – Referat podatków i opłat,
- przygotowania materiałów, sprawozdań i analiz na sesję, komisje Rady Miejskiej i dla potrzeb Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Skarbnika,
- udziału w sesjach i komisjach Rady Miejskiej w Staszowie,
- rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków przewodniczących organów pomocniczych gminy,
- ustalania zakresów czynności dla podległych pracowników,
- opracowania projektu rocznego budżetu wydziału oraz bieżące realizowanie planu finansowego objętego częścią budżetu właściwą dla Wydziału Finansowego – Referat podatków i opłat.

***b) nadzorowanie pracy Referatu podatków i opłat w Wydziale Finansowym m. in. w zakresie:***

- prowadzonej ewidencji nieruchomości na potrzeby wymiaru i poboru podatków w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,

- prowadzenia ewidencji podatników i ewidencji pojazdów z zakresu podatku od środków transportowych,
- egzekwowania od podatników złożenia deklaracji (informacji) na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych,
- dokonywania czynności sprawdzających złożonych deklaracji (informacji) podatkowych,
- wydanych decyzji w zakresie ustalenia, określenia, zmiany, uchylenia w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej, opłaty od posiadania psów.
- wydanych postanowień w sprawie zajęcia stanowiska w przedmiocie zastosowania ulgi w spłacie należności z tytułu karty podatkowej, podatku od spadku i darowizn, podatku od czynności cywilno-prawnej.
- wydawania zaświadczeń podatkowych, opłacania składek na FER, FUSR,
- wydawania decyzji o zastosowaniu zwolnień i ulg w spłacie zobowiązań w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych, opłacie skarbowej, opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- księgowania dowodów wpłat, przeksięgowania, zwrotów w zakresie zobowiązań podatkowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty od posiadania psów, opłaty targowej.
- wniosków o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłym podatniku,
- dokumentów informujących o przedawnieniu zaległego podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów, opłaty targowej,
- potwierdzania zawarcia umów dzierżawy zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- rozliczania z pobranego inkasa przez inkasentów,
- podejmowanych działań windykacyjnych w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty od psa, opłaty targowej, podatku od środków transportowych,
- dokonywanych przypisów, odpisów na kontach podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od psów, opłaty targowej,
- zwrotu opłaty skarbowej,
- sporządzanych sprawozdaniach z udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległościach przedsiębiorców.

## **5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia, podjazd dla osób na wózkach do budynku Urzędu, w budynku bezpieczne warunki pracy, Referat podatków i opłat zlokalizowany na II piętrze budynku, w budynku brak windy,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zmian.) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019, zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r. oraz zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023 r. w sprawie zmiany ww. regulaminu.

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne w oryginale zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6) oświadczenie o:
  - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
  - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
  - e) w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
  - f) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 31 października 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup> pod adresem:**

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie  
ul. Opatowska 31  
28 – 200 Staszów

**lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
„Nabór na wolne stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału Finansowego Urzędu  
Miasta i Gminy w Staszowie”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)  
Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie [www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)

**Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.**

**Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.**

**Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie ([www.bip.staszow.pl](http://www.bip.staszow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.**

Burmistrz  
Miasta i Gminy Staszów  
dr Leszek Kopec