

# Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Ozimka**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze**

### **STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I LIKWIDACJI ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku**

**ul. ks. Jana Dzierżona 4B**

**46-040 Ozimek**

- I.**     Nazwa i adres jednostki:         **Urząd Gminy i Miasta w Ozimku;  
ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 Ozimek**
- II.**     Nazwa stanowiska pracy:         **stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji  
zaległości podatkowych**
- III.**     **WYMAGANIA:**
- 1) **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**
- wykształcenie: minimum średnie
  - znajomość ustroju samorządowego (min. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku i kompetencji poszczególnych referatów),
  - znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
  - chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia; umiejętność: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole; dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów
  - obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z

- oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- samodzielność komunikatywność,

2) WYMAGANIA DODATKOWE

- preferowane wykształcenie wyższe, w szczególności z zakresu administracji, prawa, ekonomii lub nauk pokrewnych
- doświadczenie zawodowe poza urzędem: przy wykonywaniu podobnych czynności, mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta
- doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej

**IV.**      ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Księgowanie wpłat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób prawnych
2. Księgowanie wpłat podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych.
3. Wymiar podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych.
4. Prowadzenie ewidencji podatkowej od środków transportowych osób prawnych i fizycznych.
5. Kontrola terminowości wpłat opłaty targowej dokonywanej przez inkasentów.
6. Przygotowywanie projektów zaświadczeń, wezwań, postanowień i decyzji.
7. Likwidacja zaległości (sporządzanie tytułów wykonawczych) wobec osób fizycznych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Współpraca z komornikami skarbowymi i sądowymi w zakresie prowadzonych postępowań egzekucyjnych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Aktualizacja stanu zadłużenia do Urzędu Skarbowego (sporządzanie wniosków o wygaszeniu, zawieszeniu, umorzeniu postępowania egzekucyjnego w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).
10. Prowadzenie spraw w zakresie wygaszania zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zamian za przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Ozimek.
11. Prowadzenie działań z zakresu tzw. miękkiej egzekucji, polegających na podejmowaniu kontaktów z dłużnikami z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób prawnych, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym telefonicznych, pisemnych oraz za pośrednictwem wiadomości SMS, w celu przypominania o zaległościach.
12. Przygotowywanie i wysyłka upomnień za zaległości w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym osób prawnych, w podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

13. Wprowadzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru ww. upomnień do programu „Karty Kontowe”.
14. Monitorowanie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które mogą ulec przedawnieniu.
15. Dostarczanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych o dochodach budżetowych Rb - 27S, kwartalnych RB - N oraz do sprawozdania rocznego o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

## V. Warunki pracy na danym stanowisku:

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nazwa stanowiska</b>                               | Stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Środowisko pracy</b>                               | Godziny pracy - /pon.7:30 – 17:00/, /wt - czw. 7:30 – 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.                                      |
| <b>Środki pracy</b>                                   | Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b> | Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym. |

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** . Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

## VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO
- 3) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach [www.bip.ozimek](http://www.bip.ozimek) lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- 8) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanymi z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135)
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

## **VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej i likwidacji zaległości podatkowych ”**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 stycznia 2026 r. do godz. 17:00**

w Punkcie Informacji Urzędu lub przesać na adres **Urząd Gminy i Miasta w Ozimku; ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 Ozimek**

Dokumenty aplikacyjne, po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.