

WÓJT GMINY BORKI
ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: **podinspektor ds. wymiaru i księgowości podatków i opłat**
2. wymiar czasu pracy: **1 etat;**

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (na kierunku prawo, administracja, ekonomia, rachunkowość i finanse);
4. udokumentowany minimum roczny staż pracy w administracji publicznej;
5. nieposzlakowana opinia;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
9. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
10. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. dokładność;
2. doświadczenie w pracy w programach podatkowych;
3. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z podatkami;

*Załącznik nr 3 do regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki*

4. umiejętność pracy z interesantem; komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność przy wykonywaniu obowiązków, wysoka kultura osobista, odporność na stres;
5. znajomość następujących aktów normowych:
 - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (tj. Dz.IJ. z 2023 t, poz. 1587 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2025 r. poz.733),
 - c) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. IJ. Z 2025 r. poz.647).

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. Określenie wysokości zobowiązania tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków i opłat lokalnych należnych o osób prawnych, systematycznie wprowadzanie zmian w gminnej bazie danych;
2. Prowadzenie ewidencji szczegółowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków i opłat lokalnych osób prawnych, sporządzanie zestawień zmian tej ewidencji celem naniesienia odpowiednich zapisów na kontach analitycznych oraz comiesięczne uzgadnianie sald z zapisami ewidencji analitycznej;
3. Prowadzenie spraw z zakresu umarzania, odraczania i rozkładania na raty zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków i opłat lokalnych osób prawnych;
4. Przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
5. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi instytucjami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
6. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
7. Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy;
8. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów dotyczących gospodarki odpadami;
9. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących prowadzonych spraw;
10. Udział w czynnościach kontrolnych w zakresie prawidłowego ustalania podmiotów i przedmiotów podatków i opłat lokalnych należnych gminie oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
11. Prowadzenie obsługi kasowej oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;

12. Prowadzenie i stała aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;

V. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
 2. praca jednozmianowa;
 3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;
 4. Praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
 5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był ~~większy~~/mniejszy* niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kopie świadectw pracy;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

*Załącznik nr 3 do regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Borki*

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat)
lub
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,
21-45 Borki,
2. Termin składania dokumentów: 12 grudnia 2025 r. do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko pracy podinspektor ds. wymiaru i księgowości podatków i opłat**
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 1 grudnia 2025 roku

Wójt Gminy Borki

mgr Marcin Czyżak

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)