

WSG.2110.2.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 5 - letni staż pracy,
- 7) doświadczenie zawodowe w administracji (co najmniej 4- letni staż pracy w administracji samorządowej),
- 8) znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawa o ordynacji podatkowej, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Wymagania dodatkowe wymagane od kandydata

- 1) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel) oraz obsługi systemu LEX,
- 2) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 3) wysoki poziom kultury osobistej,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) cechy osobowości kandydata: odpowiedzialny, systematyczny, dokładny, rzetelny, komunikatywny,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

3.Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Przygotowywanie do rozpatrzenia podań, wniosków i odwołań w sprawie płatności podatku od środków transportowych, a także przygotowywanie do rozpatrzenia podań, wniosków i odwołań w sprawie umorzeń odsetek od zaległości podatkowych,
- 2) Przygotowywanie zaświadczeń dotyczących zalegania bądź nie zalegania w zobowiązaniach pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 3) Przygotowywanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa i stanu zobowiązań podatkowych,
- 4) Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatku od środków transportowych,
- 5) Przygotowywanie kwitariuszy dla sołtysów do inkasowania należności finansowych,
- 6) Realizacja wpływów z tytułu podatków i opłat, nadzór nad regularnym wpływem powyższych dochodów,
- 7) Księgowanie wszystkich zobowiązań pieniężnych, dowodów wpłat w poszczególnych okresach pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 8) Pomoc przy przyjmowaniu i rozpatrywaniu wniosków o zwrot podatku akcyzowego,
- 9) Współpraca z sołtysami w zakresie prawidłowego poboru opłaty targowej,
- 10) Rozliczanie sołtysów z zainkasowanych należności finansowych (podatków i opłat w tym: opłaty targowej) oraz przekazywanie informacji o kwotach należnych prowizji od zainkasowanych należności, na stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i realizacją podatku od środków transportowych.

4.Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (dyplomów) potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach związanych z tematyką administracji,
- 7) referencję od poprzedniego pracodawcy,

- 8) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Inspektora ds. księgowości podatkowej,
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) podpisana odręcznie klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902).*
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Inspektora ds. księgowości podatkowej

- 1) Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski, w siedzibie urzędu bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na parterze.
- 2) Stanowisko pracy:** związane jest z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) Planowany termin rozpoczęcia pracy :** 26 stycznia 2018 r.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej**” w terminie do dnia **21.12.2017 r. do godz. 15:00** w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Romuald Woźniak

Wójt Gminy Załuski

Załuski, dnia 11.12.2017r.

Sporządziła: Ilona Michalska

tel. 23 661 90 13 wew. 111