

ZARZĄDZENIE 352/34/2018
Wójta Gminy Mała Wieś
z dnia 02 maja 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 190/27/2013 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 14 maja 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś w Referacie Planowania i Finansów ds. księgowości podatkowej.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś, stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 3.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1). Monika Stypułkowska - Skarbnik Gminy Mała Wieś – przewodnicząca,
- 2). Jadwiga Nowatkiewicz - Sekretarz Gminy Mała Wieś –członek,
- 3). Wanda Dębska - Inspektor ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych – członek.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 190/27/2013 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 14 maja 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze

3. Ogłoszenie o naborze podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mała Wieś, na stronie internetowej Gminy Mała Wieś oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mała Wieś.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mała Wieś.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski

Urząd Gminy Mała Wieś,
ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś

Wójt Gminy Mała Wieś
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej

1. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w kierunku adekwatnym do aplikowanego stanowiska,
- b) posiadane obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ordynacji podatkowej,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś;
- f) znajomość podstawowych informacji o Gminie Mała Wieś;
- g) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji księgowej zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i osób prawnych:
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku od środków transportowych,
- b) prowadzenie dokumentacji i ewidencji dochodów z najmu i dzierżawy majątku gminy,

- c) rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat,
- d) pobór i dochodzenie zobowiązań podatkowych – egzekucja należności pieniężnych,
- e) sporządzanie informacji z realizacji podatków i opłat lokalnych oraz z wpływów majątku gminy,
- f) wystawianie faktur VAT na usługi najmu, wynajmu i dzierżawy majątku gminy,
- g) sporządzanie dziennych zestawień sprzedaży w zakresie prowadzonych usług,
- h) prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- i) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- j) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- k) sporządzanie sprawozdań z realizacji podatków i opłat wg klasyfikacji dochodów,
- l) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- m) kasowa obsługa urzędu gminy,
- n) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- o) opracowywanie wymaganych ocen, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań,
- p) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- q) zastępstwo pracownika ds. podatków i opłat w czasie jego nieobecności,
- r) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Skarbnika Gminy.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych; praca w budynku zakładu oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem od dnia 21.05.2018 r. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 2046, ze zm.), wynosi 0 %.

6. Wymagane dokumenty.

- a) List motywacyjny i curriculum vitae (CV).
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
- c) Kwestionariusz osobowy.
- d) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- e) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.)

h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,

i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

a) **Termin: 16.05.2018 r. Godz: 12:00**

b) **Sposób: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej”.**

c) **Miejsce:**

- osobiście w godzinach pracy urzędu w sekretariacie Urzędu Gminy w Małej Wsi,
- listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mała Wieś): Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

8. Informacje dodatkowe :

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

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: **024 269 79 60**

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

WOJT
Zygmunt Wojnarowski

