

OGŁOSZENIE O NABORZE

Ogłoszenie Nr 8/2019

Wójta gminy Zbiczno

z dnia 3 stycznia 2019 roku

Wójt Gminy Zbiczno ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze *ds. podatków i opłat lokalnych*, w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Zbicznie na czas zastępstwa nieobecności pracownika.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) obywatelstwo polskie,
- 7) znajomość zasad dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu gminnego, umiejętność komunikowania się z klientami oraz zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) referencje z poprzedniego miejsca zatrudnienia,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 3) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 4) dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole,
- 5) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina,
- 6) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Wymagania pożądate:

- 1) prawo jazdy kat. B.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5- dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7:15- 15:00, we wtorki od 7:15 do 16:15, do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku,
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Zbiczno, Zbiczno 140, 87-305 Zbiczno, budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbiczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2017 roku wyniósł: poniżej 6%.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku od towarów i usług, a w szczególności wystawianie faktur oraz inne sprawy zlecone przez Kierownika Referatu Finansowego.
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych,

- 3) rozliczanie finansowe organizacji pozarządowych, które w ramach ogłaszanych konkursów otrzymały dofinansowanie przez gminę,
- 4) przeprowadzanie kontroli organizacji pozarządowych w zakresie otrzymanych dotacji z urzędu gminy,
- 5) kompleksowe ubezpieczenie mienia Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) ewidencja faktur w systemie FAKTURA+ dla celów sporządzenia JPK,
- 7) pomoc w prowadzeniu księgowości analitycznej i syntetycznej Urzędu,
- 8) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów Urzędu Gminy,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o finansach publicznych i rachunkowości związanych z kontrolą zarządczą urzędu i podległych jednostek w sprawach dotyczących finansów,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od środków transportowych,
- 11) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 12) opracowanie projektów decyzji i postanowień stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień w podatku od środków transportu,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku od środków transportowych, oraz projektów innych uchwał zgodnie z zakresem czynności na zajmowanym stanowisku,
- 14) prowadzenie ewidencji środków transportowych,
- 15) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżania stawek podatku od środków transportowych przez radę,
- 16) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 17) przygotowanie korespondencji z zakresu wymiaru podatków,
- 18) aktualizacja dokumentacji do BIP w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 19) współpraca z Referatem Finansowym,
- 20) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza oraz Kierownika Referatu Finansowego,
- 21) obsługa systemu mDOK w zakresie załatwionych spraw,
- 22) przygotowywanie dokumentów do publikacji bądź nadzoru RIO w systemie Legislator w zakresie obejmowanego stanowiska i w ramach referatu,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, pomocy de minimis na zajmowanym stanowisku, w tym wydawanie zaświadczeń, przygotowywanie i przekazywanie informacji dla celów sprawozdawczych pracownikowi na stanowisku do spraw windykacji należności.

7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 4) Kopia dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenia, itp.);
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- załącznik nr 1,

- 6) Kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,
- 7) Oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych.

8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- 1) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) Oświadczenie o niekaralności,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA: Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 ze. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.) o Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady/U/2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych(...) RODO.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. podatków i opłat lokalnych”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 16 stycznia 2019 roku do godziny 15:00, pod adresem: Urząd Gminy Zbiczno, 87-305 Zbiczno 140, pok. Nr 7 (liczy się data dostarczenia, a nie stempla pocztowego).

9. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Zbicznie po 16 stycznia 2019 roku nie będą rozpatrywane.

Więcej na temat trybu przeprowadzania naboru:

Zarządzenie Nr 56/2012 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 13 stycznia 2012r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbiczno- dostępne na stronie internetowej bip.zbiczno.pl.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie-telefonicznie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu- rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zbiczno

WÓJT

mgr Magdalena Golubska