

WÓJT GMINY NIEGOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKÓW I OPŁAT

I. Określenie stanowiska, warunków pracy na stanowisku

1. Miejsce pracy – Urząd Gminy Niegowa ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa.
2. Stanowisko – STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKÓW I OPŁAT
3. Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy.
4. Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – luty 2017 roku.
 - 1) umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres 6 miesięcy;
 - 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy¹.

II. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niegowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne ustawowe² (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania niezbędne stanowiskowe (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) biegłe posługiwanie się komputerem – środowisko Windows, Microsoft Office (WORD, Excel, itd.) przeglądarki internetowe (np. Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox), itp.;
- 2) znajomość obowiązków na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat, zgodnie z ogłoszeniem o naborze i Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Niegowa;
- 3) znajomość Konstytucji, przepisów o samorządzie gminnym, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy – Prawo ochrony środowiska, Ordynacji podatkowej, przepisów wykonawczych do ww. aktów normatywnych oraz aktów prawa miejscowego.

¹ Ilekroć w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o ustawie, bez bliższego jej określenia chodzi o ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

² j.w.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 3) samodzielność;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) kreatywność;
- 7) odporność na stres,
- 8) prawo jazdy kat B.

IV. Główne zadania realizowane na stanowisku

Do obowiązków na stanowisku ds. księgowości podatków i opłat należeć będzie w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu księgowości podatkowej i opłat gminy;
- 2) księgowanie indywidualnych i zbiorczych wpłat podatników;
- 3) uzgadnianie wpłat;
- 4) rozliczanie inkasentów (sołtysów);
- 5) windykacja należności podatkowych i opłat;
- 6) terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty dla zalegających;
- 7) podejmowanie skutecznych działań w zakresie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 9) księgowanie ulg, zwolnień i umorzeń oraz uzgodnień miesięcznych przypisów i odpisów z wymiarem podatków;
- 10) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lub stwierdzające stan zaległości;
- 11) prowadzenie spraw umorzeń i odroczeń, w tym przyjmowanie podań, opracowywanie decyzji, prowadzenie rejestrów;
- 12) sporządzanie bilansu i sprawozdań.

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany;
- 2) życiorys (curriculum vitae) - własnoręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy - własnoręcznie podpisany;
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających staż pracy;
- 5) kserokopia dowodu osobistego;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz innych umiejętności;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;

- 11) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w rozdziale V pkt 4,7,8 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę Komisji Rekrutacyjnej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatków i opłat**” na adres: Urząd Gminy Niegowa ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa (pokój Nr 13 - sekretariat) ewentualnie pocztą na adres Urzędu Gminy Niegowa.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych w Urzędzie Gminy upływa dnia **16 stycznia 2017 roku o godz. 15.00** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Niegowa).
3. W przypadku oferty przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, z zastrzeżeniem ust. 3, nie będą rozpatrywane.
5. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

VII. Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie o dalszych działaniach związanych z naborem. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu kwalifikacyjnego, a w drugim etapie na rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób podlegają zwrotowi - będą odsyłane na wskazany adres zamieszkania lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa.
5. Pełny regulamin naboru ogłoszony jest w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl).

Niegowa, dnia 03 stycznia 2017 roku

Z upoważnienia Wójta
SEKRETARZ GMINY

Jerzy Tatarek