

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**WÓJT GMINY JEMIELNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. księgowości i egzekucji należności z tytułu podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i należności niepodatkowych

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno 81.
2. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. księgowości i egzekucji należności z tytułu podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i należności niepodatkowych.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
 - minimalny roczny staż pracy w samorządzie gminnym,
 - posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
 - niekaralność za przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej,
 - nieposzlakowana opinia,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
 - bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o rachunkowości,
 - znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - znajomość regulaminu porządku i czystości w Gminie Jemielno,
 - znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i procedur administracyjnych,
 - komunikatywność
 - samodzielność,
 - kreatywność,
 - umiejętność logicznego myślenia i odporność na stres,
 - kultura osobista,
 - skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy,
 - umiejętność podejmowania decyzji,
 - dyspozycyjność.
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
 - stała współpraca z innymi ludźmi,

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

5. Zakres na stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie księgowości wpłat z tytułu wszystkich podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz należności niepodatkowych ; ewidencja prowadzona jest dla podatników będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej,
- 2) ewidencjonowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu wyżej wymienionych podatków i opłat, dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników oraz sporządzanie upomnień,
- 4) sporządzanie tytułów wykonawczych i ich ewidencji,
- 5) wykonywanie czynności zmierzających do zabezpieczenia zaległości podatkowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywanie wpisów hipotek przymusowych itp.
- 6) przeprowadzanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów – sołtysów,
- 7) prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu sprzedaży wody, energii, czynszu za lokale i grunty, wywozu nieczystości oraz innych niepodatkowych należności gminy,
- 8) egzekwowanie należności z tytułu dochodów niepodatkowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji wyżej wymienionych dochodów,
- 10) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lub stwierdzających stan zaległości.

6. Czasokres zatrudnienia: umowa na czas określony na okres pół roku, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na czas nieokreślony.

7. Planowany termin rozpoczęcia pracy : 15 stycznia 2016 roku

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkaniu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomość języków obcych oraz zainteresowaniach,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,

- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
- 11) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym kat. B,
- 13) referencje,
- 14) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 21 grudnia 2015r. do godziny 12 : 00 w sekretariacie Urzędu Gminy.

Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres:
Urząd Gminy Jemielno 56-209 Jemielno, 81.

Dokumenty złożone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
Nabór na „stanowisko ds. księgowości i egzekucji należności z tytułu podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i należności niepodatkowych. w Urzędzie Gminy Jemielno”

10. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach.

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna i test ze znajomości przepisów prawa i obsługi komputera.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej 4-8 stycznia 2016r.

11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Bliższych informacji można uzyskać od Skarbnika Gminy pod numerem telefonu 65/5447479 w godzinach od 8 : 00 do 14 : 00

Jemielno dn. 2 grudnia 2015r.

WÓJT GMINY
JEMIELNO

Jan Uciniek