

WÓJT GMINY
MSTÓW

Zarządzenie Nr 74/2017
Wójta Gminy Mstów
z dnia 13.09.2017r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mstów – stanowisko ds. podatkowo - księgowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mstów: stanowisko ds. podatkowo - księgowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji: Maria Skibińska – Skarbnik Gminy;

Członek Komisji: Sylwia Kuban – Sekretarz Gminy;

Członek Komisji: Edyta Żyznowska – podinspektor ds. płatności i księgowości.

2. Do obowiązków komisji należeć będzie przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Komisja rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończeniu prac związanych z przeprowadzeniem naboru i zatwierdzeniem protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. podatkowo-księgowych

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

„Stanowisko urzędnicze ds. podatkowo-księgowych w Urzędzie Gminy Mstów” – wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie minimum średnie o profilu ekonomicznym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym,
- f) staż pracy – minimum 1 rok, w tym co najmniej 6 miesięcy w jednostkach administracji samorządowej,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, a także przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) komunikatywność, samodzielność, rzetelność,
- e) znajomość obsługi programów księgowych.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Dokonywanie na bieżąco przypisów i odpisów podatku od środków transportowych
- b) Bieżące księgowanie w programie komputerowym dowodów księgowych dotyczących podatku od środków transportowych
- c) Kontrolowanie księgowanych dowodów pod względem formalno-prawnym, w tym kompletności podpisów
- d) Prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości w podatku od środków transportowych
- e) Rozpatrywanie podań w sprawie umorzenia, rozkładania na raty, odraczania terminu płatności podatku od środków transportowych

- f) Wyliczanie skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych
- g) Sporządzanie sprawozdań, meldunków i informacji według potrzeb z zakresu podatku od środków transportowych
- h) Informowanie sołtysów w obowiązującym terminie o wysokości wyodrębnionych w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki
- i) Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z prawem, wniosków sołectwa w sprawie przedsięwzięć planowanych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego
- j) Rozliczanie funduszu sołeckiego i sporządzanie stosownych wniosków w sprawie zwrotu części wydatków gminy w ramach funduszu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich sporządzenie
- k) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatku od środków transportowych i uchwał w sprawie wyodrębnienia w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki,
- l) Odpowiedzialność za archiwizację danych w zakresie wykonywanych obowiązków

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 7,32%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,

- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. podatkowo-księgowych w Urzędzie Gminy Mstów.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu - ul. 16 Stycznia 14, pokój 26, w terminie **do 27 września 2017r** do godz. 12.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. podatkowo-księgowych w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- b) II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- c) III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 70%.
- d) O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- f) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- g) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- h) Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP Urzędu Gminy Mstów w dniu 28.09.2017r. do godz. 10.00.
- i) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

11. Informacje dodatkowe:

- a) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 902 z późn.zm.)”.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz