

Zarządzenie Nr 14/2018
Wójta Gminy Sońsk
z dnia 13 marca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sońsk oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Sońsk.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Katarzyna Nałęcz - Przewodniczący Komisji,
- 2) Ewa Kalinowska - członek Komisji,
- 3) Jerzy Waśniewski - członek Komisji.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Sońsk
/-/ Marzena Ślubowska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2018
Wójta Gminy Sońsk
z dnia 13 marca 2018 r.

O G Ł O S Z E N I E

o wolnym stanowisku urzędniczym

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:
Urząd Gminy Sońsk, ul. Ciechanowska 20, 06-430 Sońsk
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:
Stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Sońsk
3. Wymiar czasu pracy - pełny etat
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) ukończone 18 lat, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie: wyższe magisterskie,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
 - 5) nieposzlakowana opinia.
 - 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 2) biegła znajomość programów biurowych (pakietu Office),
 - 3) samodzielność, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) Ewidencja analityczna i analiza wpływów z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych,
- 2) Terminowe wystawienie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 3) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowości sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 4) Bieżące i rzetelne księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów,
- 5) Prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,

- 6) Systematyczne rozliczanie zaległości,
- 7) Prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i egzekwowaniem płatności zobowiązań pieniężnych,
- 9) Współdziałanie w zakresie przyjmowania i rozpatrywania podań w zakresie umorzenia oraz rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych,
- 10) Prowadzenie dzienników obrotów w zakresie podatków od osób fizycznych i prawnych,
- 11) Prowadzenie prac planistycznych w zakresie podatków i opłat, opracowywanie analiz, projektów uchwał rady i sprawozdań w tym zakresie,
- 12) Przygotowanie decyzji i zarachowanie wpłat, przerachowanie lub zwrot nadpłaty,
- 13) Opiniowanie podań w zakresie umarzania odsetek od nieterminowych wpłat podatków,
- 14) Dokonywanie okresowych analiz realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat,
- 15) Naliczanie wynagrodzeń inkasentom,
- 16) Wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 17) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat,
- 18) Współpraca z KRUS - informowanie o wysokości opłaconych składek,
- 19) Archiwizacja dokumentów ze swojego stanowiska pracy.

5. Dokumenty wymagane od kandydatów:

- 1) życiorys (CV),
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) oryginalne dokumenty potwierdzające wykształcenie lub ich kserokopie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) inne oryginalne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganych kwalifikacji i umiejętności lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 6) zaświadczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - 7) dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w formie informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenia kandydata.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 2,94%.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) termin składania dokumentów: od dnia 14 marca 2018 r. do dnia 23 marca 2018 r. do godz. 15:00, tylko w formie pisemnej;

2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Sońsk, ul. Ciechanowska 20, 06-430 Sońsk, pok. Nr 8 (sekretariat urzędu), osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Sońsk”.

8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Sońsk po terminie określonym w pkt. 7 nie będą rozpatrywane.

9. Aplikacje zostaną otwarte w dniu 26 marca 2018 r. o godz. 11:00.

10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną dopuszczeni do etapu konkursowego, który odbędzie się w dniu 29 marca 2018 r. o godz. 9:00 w Urzędzie Gminy Sońsk, ul. Ciechanowska 20, pok. nr 10 (mała sala konferencyjna I piętro).

11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sońsk oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (sonsk.biuletyn.net).

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone w klauzulę: „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 (Dz. U. z 2016 r., Nr 922 ze zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

Wójt Gminy Sońsk
/-/ Marzena Ślubowska