

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Inspektor ds. zaległości podatkowych
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

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 mniej niż 6 %.

| | |
|---|--|
| Jednostka | Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl |
| Oferowane stanowisko | Inspektor ds. zaległości podatkowych |
| Wymagane wykształcenie | wyższe ekonomiczne |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | 1. Wymagania konieczne: <ul style="list-style-type: none">– obywatelstwo polskie,– pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,– niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,– wykształcenie wyższe ekonomiczne,– minimum 5 letni staż pracy w sektorze finansów publicznych,– znajomość obsługi programów finansowo księgowych: Puma, Fortes,– znajomość obsługi aplikacji CEiDG,– znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 201),– znajomość ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201),– znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875),– umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonania zadań,– umiejętność korzystania z przepisów prawa,– umiejętność organizowania pracy własnej,– biegła znajomość obsługi komputera,– nieposzlakowana opinia,– stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy. 2. Wymagania dodatkowe: <ul style="list-style-type: none">– doświadczenie w pracy w samorządzie (nie tylko w ramach stosunku pracy),– znajomość ustawy o Finansach Publicznych,– operatywność,– dyspozycyjność,– umiejętność pracy w zespole,– komunikatywność,– rzetelność,– solidność. |
| Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy | <ol style="list-style-type: none">1. Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych dla zalegających w zobowiązaniach pieniężnych.2. Prowadzenie postępowania w sprawach umarzania, odraczania należności.3. Sporządzanie sprawozdań podatkowych w zakresie zaległości i odsetek.4. Prowadzenie rejestru działalności gospodarczej.5. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. |

| | |
|------------------------------|---|
| Warunki pracy | <ul style="list-style-type: none"> - umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, - miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Zagnańsku, - szkolenia, - narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy. |
| Wymagane dokumenty | <ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. życiorys – curriculum vitae, 3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy), 5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, 6. podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net.): <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, d) o posiadaniu nieopozłakowanej opinii, e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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 (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), 7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składający kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), 8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net.). <p><i>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie: „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p> |
| Termin składania dokumentów | <p>do 10.11.2017 r. – do godziny 14³⁰ - w przypadku składania dokumentów osobiście. W przypadku przesłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.</p> |
| Miejsce składania dokumentów | <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 26-050 Zagnańsk ul. Spacerowa 8 Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. zaległości podatkowych”</p> |
| Uwagi | <p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p> |

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski