

ZARZĄDZENIE NR 179/2017
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 20 września 2017 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Młodszego referenta ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Bakałarzewo.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Zbigniew Szymański – przewodniczący komisji;
- 2) Ewa Żukowska – sekretarz komisji;
- 3) Alicja Przyborowska – członek komisji.

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bakałarzewo i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bakałarzewo.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 179/2017

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 20 września 2017 r.

WÓJT GMINY BAKALARZEWO
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent ds. księgowości podatkowej.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bakalarzewo

ul. Rynek 3

16 - 423 Bakalarzewo

Określenie stanowiska: Młodszy Referent ds. księgowości podatkowej.

II. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata.

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego w zakresie finansów i rachunkowości lub ekonomii lub administracji, minimum dwuletni staż pracy w administracji samorządowej;
- 6) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy m.in.:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy Ordynacja podatkowa,
 - d) ustawy o rachunkowości,
 - e) ustawy o podatku VAT,
 - f) instrukcji kancelaryjnej,
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 6) umiejętność życzliwego podejścia do interesantów;
- 7) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375):

- 1) prowadzenie urzędzeń ewidencyjno - księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, od posiadania psów oraz opłaty miejscowej,
- 2) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących podatków lokalnych,
- 3) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych od podatników i inkasentów,
- 4) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów (przerachowań) podatków i opłat,
- 5) likwidacja nadpłat,
- 6) prowadzenie całości zagadnień dotyczących podatku od środków transportowych,
- 7) prowadzenie całości zagadnień dotyczących opłaty miejscowej, w tym:
 - a) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie terminowości i prawidłowości rozliczania się inkasentów z pobranej opłaty,
 - b) naliczanie prowizji należnej inkasentom opłaty miejscowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odroczenia w podatkach lokalnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem podatków lokalnych,
- 10) terminowe wszczynanie postępowań zmierzających do przymusowego ściągnięcia należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 11) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 12) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobranych podatków i opłat,
- 13) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu podatków lokalnych w gminie,
- 14) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
- 15) prowadzenie zabezpieczeń hipotecznych,
- 16) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika,
- 17) wydawanie zaświadczeń dotyczących zobowiązań pieniężnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej i pomocy de mini mis w rolnictwie i rybołówstwie oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

2. Przygotowanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP oraz przekazywanie ich informatykowi do publikacji.

3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Bakałarzewo,
- 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W sierpniu 2017 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - t. j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.). zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze Młodsze Referenta ds. księgowości podatkowej.

osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Bakalarzewo (pokój nr 9) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo, w terminie **do dnia 06 października 2017 roku do godz. 10.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

Bakalarzewo, 20 września 2017r.