

ZARZĄDZENIE Nr 35/2018
Wójta Gminy Będków
z dnia 11 października 2018 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat oraz obsługi kasowej w Urzędzie Gminy Będków oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.

Znak : 0050.35.2018

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz.1432), art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2018, poz. 1260, poz. 1669) w związku z zarządzeniem Nr 0050.30.2014 Wójta Gminy Będków z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat oraz obsługi kasowej w Urzędzie Gminy Będków .

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

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Anna Król-Pospieszny - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Marzanna Jagiełło - Członek Komisji,
- 3) Beata Kowalczyk - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJTA
mgr inż. Lesław Kołodziejczyk

Wójt Gminy Będków

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. wymiaru podatków i opłat oraz obsługi kasowej w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Gminy Będków 97-319 Będków, ul. Parkowa 3

1. **Nazwa jednostki:** Urząd Gminy Będków
2. **Stanowisko pracy –** stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat oraz obsługi kasowej w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 1 listopada 2018 r.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie i staż pracy: wyższe z zakresu administracji, ekonomii lub finansów i rachunkowości, oraz 2 letni staż pracy (mile widziany staż w administracji publicznej)
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawa o rachunkowości.
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawa ordynacja podatkowa.
2. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - *Kodeks postępowania administracyjnego,*
3. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych.
4. znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*
5. znajomość obsługi komputera.
6. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
5. dyspozycyjność;
6. zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność;
7. samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wnioskowanie w sprawach ustalania wysokości podatków i opłat – przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.
2. Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów.
3. Prowadzenie ewidencji oraz załatwianie podań o umorzenie, odroczenie zobowiązań pieniężnych od podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie ulg podatkowych.
5. Sporządzanie sprawozdań podatkowych.
6. Prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
7. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, w tym:
 - a) podejmowanie gotówki na wypłaty,
 - b) sporządzanie raportów kasowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. miejsce pracy : Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3,
2. praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
3. praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
4. stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
5. pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
6. wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
7. wymiar etatu – pełny etat – podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone w urzędzie;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
5. dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy ;
6. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze;
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych;
8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy ;
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

8. Sposób i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków i opłat oraz obsługi kasowej w Urzędzie Gminy Będków**” w terminie do dnia **23 października 2018r. do godz. 10⁰⁰**, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Będków, ul. Parkowa 3 pok. nr 3 lub przesłać na adres :

Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (jednostki) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje :

- 1) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami,
- 2) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy,
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*” i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.madkom.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków www.bip.ugbedkow.madkom.pl/Article/id,1632.html

Będków, dnia 11 października 2018r.


WÓJT
mgr inż. Lesław Kołodziejczyk