

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 30 listopada 2017 roku**

**WÓJT GMINY SZCZYTNIKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ds. księgowości podatkowej, kontroli i egzekucji w Referacie Finansów
Urzędu Gminy w Szczytnikach, Szczytniki 139, 62-865 Szczytniki**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) Wykształcenie wyższe;
- 3) Staż pracy – co najmniej 1,5 roku pracy w administracji samorządowej lub w księgowości podatkowej;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) Znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy - Ordynacja podatkowa, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) Dobra znajomość i obsługa komputera oraz oprogramowania narzędziowego, w tym pakiet Microsoft Office (Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) Preferowane wykształcenie o profilu: ekonomicznym, zarządzanie finansami przedsiębiorstw lub gospodarka budżetowa i podatki;
- 2) Preferowana obsługa systemów w ramach *Zintegrowanego Systemu Informatycznego dla Administracji* firmy U.I. INFO-SYSTEM (m.in. KSZOB, Egzekucje, UPK, AUTA);
- 3) Znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o pracownikach samorządowych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości – wybrane zagadnienia dot. podatków i opłat lokalnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcja kancelaryjna;
- 4) Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
- 5) Kompetencje lub umiejętności kluczowe: sumienność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, obowiązkowość, odpowiedzialność, dokładność i uczciwość, lojalność, komunikacja bezpośrednia, komunikacja pisemna, organizacja pracy zorientowana na zadania, orientacja na klienta, wytrwałość i odporność na stres, zorientowanie na rozwój osobisty
- 6) Umiejętność pracy indywidualnie i w zespole, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, systematyczność, dzielenie się informacjami, samodzielność, umiejętności analityczne, przestrzeganie etyki zawodowej,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji inkasentów;
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wynagrodzeń sołtysów;
- 3) Rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów, inkasentów;

- 4) Prowadzenie dokumentacji dla obliczania należnego wynagrodzenia za inkaso oraz obliczanie tego wynagrodzenia;
- 5) Rozliczanie softysów z zainkasowanego podatku: (od nieruchomości, rolnego, leśnego);
- 6) Prowadzenie postępowania kontrolnego opartego na przepisach ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) Ujawnianie i kontrola nieruchomości nie zgłoszonych do opodatkowania;
- 8) Sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów ze stanem faktycznym;
- 9) Prowadzenie działań analitycznych i prognostycznych w obszarze podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego;
- 10) Inicjowanie działań porządkujących stan prawny nieruchomości zmarłych właścicieli w przypadkach podyktowanych interesem Gminy,
- 11) Przygotowywanie zbiorczych informacji dotyczących spraw prowadzonych przez kontrolę podatkową;
- 12) Prowadzenie kart kontowych podatników;
- 13) Egzekwowanie zaległości podatkowych;
- 14) Sporządzanie dokumentów w sprawie spłaty zaległości;
- 15) Przygotowywanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych;
- 16) Dokonywanie analiz stanów zaległości podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego);
- 17) Dokonywanie analiz stanów zaległości podatków od osób fizycznych i prawnych oraz innych należności budżetu gminy;
- 18) Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania dochodów podatkowych;
- 19) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy w tym prowadzenie procedury umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych podatników;
- 21) Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych;
- 22) Prowadzenie postępowania upominawczego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 23) Przygotowywanie wniosków o wpis i wykreślenie zabezpieczeń wykonania zobowiązań;
- 24) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, windykacja należności podatkowych;
- 25) Dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji;
- 26) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 27) Prowadzenie spraw o zastaw skarbowy;
- 28) Prowadzenie spraw w celu zabezpieczeń hipotecznych;
- 29) Księgowanie na rachunek dochodów gminy opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 30) Analiza stanu kont podatków w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 31) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 32) Przygotowywanie wymaganych prawem informacji do sprawozdań finansowych, oraz Wójta i Rady Gminy;
- 33) Wymiar, księgowanie przypisu, odpisu wpłat i opłat oraz egzekucja podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, a także przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 34) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej kontroli zarządczej w jednostce, wynikającej z art. 68 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz nadzór nad prawidłową jej realizacją;
- 35) Przestrzeganie regulaminu pracy, ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz pozostałych przepisów wynikających z art. 100 i art. 211 Kodeksu pracy;
- 36) Przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem. Zachowanie w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
- 37) Wykonywanie innych zleconych zadań przez Wójta, Sekretarza Gminy - Zastępcę Wójta lub Kierownika referatu w tym zakresie;
- 38) Zastępowanie pracownika na stanowisku pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Szczytnikach, Szczytniki 139, 62-865 Szczytniki, w pełnym wymiarze czasu pracy, praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin,
- 2) Wysiętek umysłowy, kontakty i obsługa interesantów, stres związany z obsługą klientów zewnętrznych, predyspozycje do szybkiego podejmowania decyzji,
- 3) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z podmiotami zaangażowanymi w realizację zadań,
- 4) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz w § 6 ust. 2 pkt 14 Regulaminu naboru, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*w załączeniu do wniosku*);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach;
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne;
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, a mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;

7. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys (CV)) winny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)” tzn.

(Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty winny być złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Szczytnikach, pokój nr 4, pierwsze piętro lub drogą pocztową (listem poleconym) w terminie (10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP) tj. do dnia **11 grudnia 2017 r. do godz. 16.00** na adres: Urząd Gminy w Szczytnikach, 62-865 Szczytniki Nr 139, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej, kontroli i egzekucji w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Szczytnikach**”.
- 2) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Szczytnikach, a nie datę stempla pocztowego.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Administracyjno-Organizacyjny lub na stronie internetowej gminy www.szczytniki.ug.gov.pl.
 - 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 62/7625001 wew. 44.
 - 3) Nabór składa się z dwóch etapów:
 - a) wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu,
 - b) selekcji końcowej (test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna).
 - 4) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszym etapie postępowania.
- 11.** Informacja o wyniku naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Szczytnikach.
- 12.** Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wójt Gminy Szczytniki
/-/ Marek Albrecht

Szczytniki, 30.11.2017 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nrwydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)