

Ogłoszenie
Wójta Gminy Potok Wielki
o konkursie na stanowisko referenta do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie
Gminy Potok Wielki, Potok Wielki 106, 23-313 Potok Wielki

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), Wójt Gminy Potok Wielki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - referenta do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Potok Wielki:

I. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien:

- a) posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- b) nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- c) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
- d) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- e) posiadać doświadczenie - preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- f) posiadać wykształcenie wyższe,
- g) posiadać znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych , ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów o ochronie danych osobowych,

II. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność współpracy i działania w zespole,
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- c) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- d) samodzielność, odpowiedzialność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- e) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Potok Wielki:

- a) prowadzenie dokumentacji księgowej zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i osób prawnych: podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości,
- b) dokonywanie rozliczeń inkasentów z pobranych należności podatkowych,
- c) wystawianie wezwań i upomnień,
- d) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
- e) przygotowywanie pism do komorników,
- f) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach
- g) sporządzanie informacji z realizacji podatków i opłat lokalnych,
- h) terminowe sporządzanie sprawozdań i opracowywanie niezbędnych analiz,
- i) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego,
- j) wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
- wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,

- przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - monitorowanie działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - przedstawianie Wójtowi Gminy Potok Wielki bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań.
- k) zastępstwo pracownika ds. wymiaru podatków i opłat,
 - l) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Skarbnika Gminy.

IV. Wymagane dokumenty oraz sposób udokumentowania wymaganych kwalifikacji:

- a) CV ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- h) oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych, wg załącznika Nr 1 do ogłoszenia.

V. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny (1 etat).
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Potok Wielki.
- c) rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno – biurowy w pomieszczeniu usytuowanym na parterze budynku Urzędu Gminy, dojście po schodach, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.
- d) praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami oraz pracownikami Urzędu,
- f) zatrudnienie na okres 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej przewidzianej ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie jest niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Potok Wielki , I piętro, pokój nr 30 lub za pośrednictwem operatora pocztowego – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
2. **na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane:**
„imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę "Konkurs na stanowisko referenta do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Potok Wielki - NIE OTWIERAĆ"
3. termin składania dokumentów aplikacyjnych - **do 24 lipca 2020 r. do godz. 15:00.**
 W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Gminy Potok Wielki.

4. dokumenty składane osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Potok Wielki powinny zostać złożone do ostatniego dnia w/w terminu najpóźniej do godziny 15:00.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Potok Wielki.
3. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Potok Wielki natomiast dokumenty nieodebrane w terminie trzech miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone.
4. Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
5. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Potok Wielki. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Pani Bożena Kusz - Sekretarz Gminy, telefon kontaktowy: 15/8740-235 lub e – mail sekretarz@potokwielki.pl

WÓJT

Leszek Nosal