

URZĄD GMINY WŁODOWICE

42-421 Włodowice; ul. Krakowska 26

powiat zawierciański, województwo śląskie

tel: 34 315-30-01; fax: 34 315-30-31

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 28 maja 2018r.

WÓJT GMINY WŁODOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Podinspektora ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowo – Księgowym w Urzędzie Gminy Włodowice

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne,
- 4) staż pracy: preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o podatku rolnym,
 - o podatku leśnym,
 - ordynacja podatkowa,
 - o opłacie skarbowej,
 - kodeks postępowania administracyjnego.
- 7) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 8) dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista, uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z obywatelami.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestrów podatkowych, ewidencji i wykazów,
- 2) prowadzenie akt podatkowo – wymiarowych i księgowości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 4) księgowanie opłaty skarbowej,
- 5) sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie podatków i opłat lokalnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe usytuowane na I piętrze. toaleta dla niepełnosprawnych na parterze, brak windy,

- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 6) nawiązanie stosunku pracy: od dnia 1 sierpnia 2018r.
- 7) częste kontakty z interesantami,
- 8) praca przy monitorze ekranowym,
- 9) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016r. poz.922 z późn. zm.)
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
- 2- drogą pocztową na adres:
Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice

w terminie do dnia **8 czerwca 2018r. do godz.15⁰⁰**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowo – Księgowym w Urzędzie Gminy Włodowice.”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34 315-30-01

Informacje dodatkowe:

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. nr 13, I piętro.
2. 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. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
3. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.

Włodowice, dnia 28.05.2018r.

WOJCI GMINY
Adam B. Szumukier

