

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY DZIADKOWICE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektora ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Dziadkowice

I. Nazwa i adres jednostki

URZĄD GMINY DZIADKOWICE
17-306 Dziadkowice, Dziadkowice 13

II. Określenie stanowiska

PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane wykształcenie ekonomiczne, ew. administracja, zarządzanie),
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy (preferowane doświadczenie w pracy w dziale finansów samorządowych jednostek budżetowych, w tym na pokrewnych stanowiskach);
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz ustaw: o dochodach JST, o finansach publicznych i rachunkowości;
- 2) biegła znajomość obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu MS Office;
- 3) preferowana znajomość obsługi komputera w zakresie programów finansowo-księgowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, rzetelność, systematyczność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zakładanie i prowadzenie ewidencji księgowej kont podatkowych podatników podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, innych

- podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i od osób prawnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie komputerowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Terminowe księgowanie dowodów księgowych ww. podatków i opłat w systemie komputerowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Uzgadnianie obrotów kont analitycznych z kontami zbiorczymi i dziennikami obrotów oraz z urządzeniami wymiarowymi.
 - 4) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania dla kwitariuszy K-103; wydawanie kwitariuszy sołtysom i rozliczanie ich z zainkasowanych wpłat gotówkowych.
 - 5) Naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego sołtysom.
 - 6) Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportu od osób fizycznych i osób prawnych.
 - 7) Comiesięczne uzgadnianie wpłat należności podatkowych z księgowością budżetową.
 - 8) Wydawanie zaświadczeń w sprawach zadłużenia w podatku rolnym oraz w podatkach i opłatach lokalnych.
 - 9) Kontrola terminowości wpłat podatników.
 - 10) Prowadzenie egzekucji należnych podatków i opłat lokalnych oraz należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 11) Sporządzanie wydruków komputerowych na koniec okresów sprawozdawczych.
 - 12) Kwartalne sporządzanie bilansów poszczególnych podatków i przekazywanie Skarbnikowi Gminy do 10 dnia m-ca po zakończeniu kwartału.
 - 13) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 14) Umieszczanie informacji o udzielonej pomocy publicznej na stronach internetowych urzędu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
 - 16) Prowadzenie ewidencji wydawanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
 - 18) Terminowe i zgodne z przepisami załatwianie zgłoszeń działalności gospodarczej.
 - 19) Bieżące informowanie właściwych instytucji o dokonanych wpisach do ewidencji lub ich wykreśleniu.
 - 20) Wykonywanie zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Dziadkowice.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Dziadkowice, Dziadkowice 13, I piętro, brak windy, piętro w budynku nie jest przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- 5) obsługa interesantów,
- 6) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz.1960).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VIII. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe - w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie <http://bip.ug.dziadkowice.wrotpodlasia.pl> w zakładce: Nabór na wolne stanowiska),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, wzór – załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wzór – załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia, (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu naboru (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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) wzór – załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty przedkładane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Dziadkowice” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dziadkowicach (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Dziadkowice, Dziadkowice 13, 17-306 Dziadkowice** w terminie do dnia **27 grudnia 2021 r. do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do urzędu).

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

Wymagane dokumenty o zatrudnienie: list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu naboru 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dziadkowice.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

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

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

Dziadkowice, dnia 9 grudnia 2021 r.

WÓJT
mgr Antoni Apoloniusz Brzeziński