

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sadowne ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. księgowości podatkowej i rynku wewnętrznego** w Urzędzie Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i rynku wewnętrznego.

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa o pracę na czas nieokreślony,

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- g) znajomość obsługi pakietu biurowego oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.
- h) umiejętność obsługi programów komputerowych – MS Office, Exel, programów księgowych i programów podatkowych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych w zakresie: Ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych.
- b) prawo jazdy kat. B, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań:

Podstawowy zakres obowiązków

- a) księgowanie wpłat podatkowych oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- b) windykacja zaległości podatkowych, wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- c) prowadzenie kartotek, pobór i egzekucja podatku od środków transportowych zarejestrowanych na terenie gminy,

- d) wymiar i pobór należności z tytułu podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych oraz posiadania psów wsi Sadowne,
- e) rozliczanie wpływów podatkowych oraz prowadzenie nadzoru nad terminowym uiszczaniem należności podatkowych ,
- f) wymiar i egzekucja należności podatkowych od osób prawnych (podatek od nieruchomości, rolny i leśny)-jgu.,
- g) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego ,
- h) przygotowywanie dokumentacji i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania, cofania i odmawiania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu lub poza miejscem sprzedaży we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- i) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia oraz ewidencji wpłat z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych (korkowe),
- j) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej,
- k) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej Komisji oraz zarządzeń wójta,
- l) przygotowywanie materiałów niezbędnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy,
- ł) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Wójta, Z-cy Wójta, Skarbnika i Kierownika referatu,
- m) zastępstwo na stanowisku ds. podatków oraz na stanowisku obsługi kasy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne,
- b) praca na pełny etat,
- c) praca w pozycji siedzącej,
- d) praca w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r, poz.1786 t.j. z póź. zm.) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Sadowne stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 171/09 Wójta Gminy z dnia 15 czerwca 2009r.,
- f) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, telefon, niszczarka dokumentów itp.),
- g) kontakty bezpośrednie i pośrednie z klientami Urzędu Gminy,
- h) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 4b jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dane osobowe kandydatów:

1. będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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;
2. nie będą udostępniane innym odbiorcom;
3. będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji;
4. nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

Kandydatom przysługuje prawo żądania:

1. dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania, przeniesienia danych;
2. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Sadowne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

Przy wyborze preferowane będą osoby z doświadczeniem na stanowisku pracy w księgowości.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowne lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko

ds. księgowości podatkowej i rynku wewnętrznego ” do dnia 14.08.2018r. do godz. 15⁰⁰
(decyduje data wpływu do Urzędu).

2.Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1 nie będą
rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

3.Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu
Gminy Sadowne www.bip.sadowne.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowne.

WOJT

Waldemar Cyran

Sadowne, 03.08.2018r.

.....
(podpis)