

Ogłoszenie o naborze Nr 2110.2.2018

Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach ul. Białe Zagłębie 25

ogłasza nabór na stanowisko – referenta ds. podatków i opłat lokalnych w Zespole Podatków i opłat Lokalnych Oraz Pozostałych Dochodów.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:

1. Spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowany kierunek: finanse- rachunkowość budżetowa),
3. doświadczenie zawodowe : min. 1 rok pracy w służbach finansowo-księgowych w administracji,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
5. Znajomość obsługi komputera (Windows i pakietu Office, Word ,Excel,), znajomość programu finansowo-księgowego „REKORD”.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych ustaw:
 - o samorządzie gminnym
 - ordynacji podatkowej,
 - o finansach publicznych,
 - o podatkach i opłatach lokalnych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego.
2. umiejętność pracy w zespole,
3. posiadanie prawa jazdy kat. B,
4. dyspozycyjność
5. zaangażowanie,
6. kreatywność, sumienność,
7. wysoka kultura osobista,
8. posiadanie doświadczenia zawodowego : praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych, sporządzania dokumentów księgowych, sprawozdań budżetowych;
9. dyspozycyjność,
10. głęboka motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności.

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Miejsce pracy – praca w siedzibie urzędu, praca w zespole, częste kontakty z interesantami, szkolenia, sytuacje stresowe;
3. Wynagrodzenie- zgodnie z Zarządzeniem nr WG.RSO.0050.128.2017 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 06 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny;

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie ewidencji nieruchomości: budynków, budowli i gruntów,
- prowadzenie rejestru podatników oraz gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- wysyłanie do podatników informacji o obowiązujących stawkach podatkowych przyjętych uchwałą Rady Gminy oraz druków deklaracji,
- prowadzenie postępowania podatkowego,
- prowadzenie kontroli podatkowej u podatników,
- prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem terminów płatności, rozkładaniem należności na raty i innymi ulgami stosowanymi w zakresie dochodów gminy,
- przygotowywanie materiałów dowodowych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników,
- przygotowanie postanowień Wójta, porozumień w sprawie umarzenia, odraczania i rozkładania na raty należności oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków,
- dokonywanie czynności sprawdzających, dotyczących podatników, mające na celu:
 - * sprawdzanie terminowości składania deklaracji oraz stwierdzanie formalnej poprawności składanych deklaracji im informacji,
 - * ustalenie stanu faktycznego pozwalającego na stwierdzenie zgodności z przedstawionymi dokumentami;

- * przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych;
- * analiza wykonania budżetu gminy w zakresie dochodów oraz wnioskowanie w sprawie jego zmian, sporządzanie prognoz dochodów do projektów budżetu,
- * opracowanie materiałów informacji dotyczących półrocznego i rocznego wykonania budżetu w zakresie zajmowanego stanowiska;
- * przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków oraz zarządzeń;
- * prowadzenie postępowania w zakresie udzielenia pomocy publicznej;
- * sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej.

VI. Oferta powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i podpisem oraz winna zawierać:

1. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
2. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
9. podpisane oświadczenie o chęci przystąpienia do postępowania konkursowego,
10. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie przez. Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.
11. Inne kserokopii dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kursach, szkoleniach.

Wszystkie dołączone do oferty kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Aby wziąć udział w naborze, należy:

- złożyć ofertę w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**nabór na stanowisko referenta ds. podatków i opłat lokalnych w Zespole Podatków i opłat Lokalnych Oraz Pozostałych Dochodów w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny**”. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. 7.15 do 15.15. w terminie do dnia 29 czerwca 2018r.

Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie o nie karalności z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie „ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sitkówka-Nowiny i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje:

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,

- pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Uwaga:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: it@abi-net.pl.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej www.nowiny.com.pl : zakładkach: dla mieszkańca - wnioski
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

9. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny oraz w Urzędzie Gminy na tablicy informacyjnej – I piętro.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 347 50 50.

WÓJTA GMINY
Sebastian Krawiec

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

Grażyna Gorécka

ZASTĘPCA SKARBNIKA GMINY

Ewa Mazur