

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKÓW I OPŁAT

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie – specjalność rachunkowość
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) znajomość problematyki samorządu w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy ordynacja podatkowa, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, ustawa o podatku leśnym, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) dobra znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) sumienność i skrupulatność,
- 4) gotowość podnoszenia kwalifikacji,

3. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) praca biurowa przy komputerze,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia maj 2016r.,
- 4) wynagrodzenie zgodne z obowiązującym regulaminem wynagradzania,
- 5) czas pracy: norma dobową 8 godz. ; przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – 40 godz.,
- 6) godziny pracy 7.15 – 15.15

- 7) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Skalmierzu ul. T. Kościuszki 1, I piętro – budynek bez windy.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

5. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie księgowości podatków i opłat,
- 2) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- 4) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,
- 5) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania przedmiotów opodatkowania,
- 6) obsługa finansowa rachunku dochodów z egzekucji należności pieniężnych,
- 7) ewidencjonowanie wpłat z tytułu realizacji na tytułach wykonawczych,
- 8) wystawianie ponagleń, upomnień, własnych tytułów wykonawczych oraz nakładanie kar pieniężnych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 9) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości dłużników,
- 10) identyfikacja nieruchomości dłużników, zapisów w księgach wieczystych, rejestrach handlowych,
- 11) sporządzanie do sądów wniosków w sprawie wpisów, wykreśleń hipotek przymusowych, wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 12) prowadzenie ewidencji ustanowionych zabezpieczeń hipotecznych oraz przekazywanie wierzycielowi informacji o ustanowionych hipotekach,
- 13) gromadzenie danych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy do licytacji z nieruchomości, do postępowania upadłościowego, do porozumień wierzycieli zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników,
- 14) występowanie do sądów w sprawie zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową oraz realizacja zbiegów egzekucji administracyjnych i sądowych.

15) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku wyboru oferty kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z KRS),
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności w zakresie wskazanym przez niego w Curriculum Vitae oraz, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega,
- 9) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **29 kwietnia 2016r. godz. 12.00** pod adres: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu, ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ds. księgowości podatków i opłat
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 2 maja 2016r. o godz. 9.00. O terminie II etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Urzędu przy ul. T. Kościuszki 1 w Skalbmierzu, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Skalbmierz, 2016-04-15

URZĄD MIASTA I GMINY
28 - 530 SKALBMIERZ
ul. T. Kościuszki 1
tel. 41 35 29 085
P 000 530 198; NIP 662-00-54-045

BURMISTRZ

Michał Markiewicz