

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

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu
ul. T. Kościuszki 1 ; 28-530 Skalbmierz

2. 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
- 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.

3. Wymagania dodatkowe:

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

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) praca biurowa przy komputerze,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia czerwiec 2019 r.,
- 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 Skalbmierzu ul. T. Kościuszki 1, I piętro – budynek bez windy.
5. 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%.

6. 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.

7. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu

- 3) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi z okazji uroczystych obchodów rocznic państwowych i lokalnych
- 4) prowadzenie rejestrów
- 5) organizacja zakupów sprzętu biurowego, druków, formularzy, materiałów biurowych, środków czystości i prowadzenie ewidencji tych środków

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny zawierający nr telefonu i CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy tj. świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, 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 ,
- 6) 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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega,
- 8) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **27 maja 2019 r. godz. 9.00** - adres: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu, ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz (sekretariat p. nr 8) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatków i opłat**”.

Uwaga:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą odebrać osobiście w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Skalbmierz, 2019-05-16

BURMISTRZ
17 Juszczak
mgr Marek Juszczak