

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 27 listopada 2019 r.

Wójt Gminy Ślemień stosownie do postanowień art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor w Referacie Finansowym**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Ślemieniu, 34 – 323 Ślemień, ul. Krakowska 148**

- 1. Wymagania niezbędne, które są konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie:**
 - a. wykształcenie wyższe (I lub II stopnia);
 - b. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
 - c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - d. posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - e. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
 - g. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - h. staż pracy – min. 5 lat – preferowane co najmniej pół roku pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych.
- 2. Wymagania dodatkowe, które pozwalają na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
 - a. znajomość przepisów z zakresu: ustawa o samorządzie terytorialnym, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, rachunkowości, podatków i opłat lokalnych, ordynacji podatkowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, opłaty skarbowej, ochrony wartości pieniężnych, ochrony danych osobowych;
 - b. biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
 - c. prawo jazdy kat. B;
 - d. doświadczenie związane z obsługą kasy, obsługą klientów;
 - e. kreatywność, samodzielność, sumienność, komunikatywność, rzetelność;
 - f. umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista, umiejętność w pracy zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

- a. Obsługa kasowa Urzędu Gminy w Ślemieniu;
- b. Przyjmowanie wpłat na kontokwitarusze K-103 oraz odprowadzanie tych wpłat na właściwe konta jednostki UG;
- c. Przyjmowanie podejmowanej gotówki z banku, przyjmowanie płatności bezgotówkowych;
- d. Realizowanie dowodów wydatkowych (faktury, delegacje, pozostałe rachunki) płatnych gotówką;
- e. Wypłaty wynagrodzeń dla pracowników wg. list płac oraz pozostałych wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i diet;
- f. Sporządzanie raportów kasowych;
- g. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji depozytów;
- h. Przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 793);
- i. Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych,
- j. Wydruk nakazów podatkowych, sprawdzanie poprawności decyzji wymiarowych, kopertowanie i wysyłanie sprawdzonych nakazów;
- k. Nadzór nad terminowością doręczania decyzji dotyczących całości wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- l. Rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odwołań odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty podatku i zaległości podatkowych;
- m. Bieżące wprowadzanie zmian w stanie posiadania gruntów na podstawie dokumentów przekazywanych przez Starostwo Powiatowe;
- n. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
- o. Kompletowanie dokumentów oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany wymiaru zobowiązań podatkowych w ciągu roku;
- p. Kontrola składanych deklaracji podatkowych, nadzór nad terminowym zwrotem deklaracji podatkowych i prowadzenie w powyższym zakresie postępowania podatkowego;
- q. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z naliczaniem łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku od środków transportowych;
- r. Prowadzenie spraw i dokumentacji podatkowych składanych przez osoby prawne oraz inne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego,

- leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- s. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów dla osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej;
 - t. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz zwolnień;
 - u. Przygotowywanie materiałów informacyjnych niezbędnych do projektu budżetu Gminy oraz do sprawozdawczości kwartalnej;
 - v. Prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
 - w. Dbanie o poprawność formalno – prawną przygotowywanych spraw i decyzji;
 - x. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla komisji Rady Gminy, projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniem pod obrady Rady Gminy w zakresie swojego stanowiska.;
 - y. Sporządzanie sprawozdań w zakresie umorzenia, ulg, odroczenia, rozłożenia na raty w podatkach i opłatach lokalnych;
 - z. Przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczenia o stanie majątkowym, wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanej strony oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń;
 - aa. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy – Praca w budynku Urzędu Gminy w Ślemieniu, 34 -323 Ślemień ul. Krakowska 148 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Równoważny system czasu pracy. Norma dobową czasu pracy: 8 godzin. Norma tygodniowa czasu pracy: 40 godzin. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - Curriculum Vitae;
- c) kserokopie świadectw pracy;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- h) pracownik, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- i) ewentualnie posiadane referencje.
7. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko - Inspektor w Referacie Finansowym, przez Urząd Gminy w Ślemieniu, 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1).**
8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:
- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **9 grudnia 2019 r.** w siedzibie Urzędu Gminy w Ślemieniu pokój nr 9 (sekretariat) w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Referacie Finansowym**” lub przesłać w takiej kopercie na adres: Urząd Gminy w Ślemieniu, 34 – 323 Ślemień, ul. Krakowska 148, listem poleconym w terminie do dnia **9 grudnia 2019 r.**, do godz. **15:00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
 - 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi;
 - 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP Urzędu Gminy Ślemień, stronie internetowej www.slemien.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
9. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie Regulaminem wynagradzania pracowników.

WÓJT

Jarosław Krzak