

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 20 października 2022 r.

Wójt Gminy Ślemień stosownie do postanowień art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Podinspektor w Referacie Finansowym**

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

I. Wymagania niezbędne, które są konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie:

- a. Wykształcenie: średnie lub wyższe (I lub II stopnia, inżynierskie) – preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość lub pokrewne;
- 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 2022 r., poz. 530);
- 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. stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku podinspektora w Referacie Finansowym;
- i. znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów w zakresie m.in: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy ordynacja podatkowa, postępowania egzekucyjnego w administracji, opłaty skarbowej, ksiąg wieczystych i hipoteki;
- j. znajomość przepisów i ich zmian w zakresie należności podatków lokalnych;
- k. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta;
- l. staż pracy:
 - min. 5 lat przy wykształceniu średnim;
 - min. 3 lata w przypadku wykształcenia wyższego;

W obu przypadkach preferowane co najmniej pół roku doświadczenia 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 i umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy, w tym: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o sprawozdawczości budżetowej, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług;
- b. doświadczenie pracy w organach podatkowych bądź w jednostkach samorządu terytorialnego;
- c. zaawansowana umiejętność obsługi komputera;
- d. kreatywność, samodzielność, sumienność, komunikatywność;
- e. rzetelność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

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

a) Prowadzenie zadań z zakresu podatków lokalnych, w tym:

- prowadzenie ewidencji analitycznej podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych oraz osób fizycznych w zakresie przypisu, odpisu, zwrotów oraz wpłat,
- prowadzenie ewidencji analitycznej podatku od środków transportowych od osób prawnych oraz osób fizycznych w zakresie przypisu, odpisu, zwrotów oraz wpłat,
- egzekwowanie poniesionych kosztów upomnień oraz naliczonych odsetek w razie dokonywania wpłat po terminie płatności,
- bieżące analizowanie kształtowania się sald zaległości i nadpłat podatkowych,
- kontrolowanie terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i podejmowanie działań w celu ściągnięcia należności podatkowych (wysyłanie upomnień, wszczynanie egzekucji, dokonywanie wpisów na hipotekę, współpraca z urzędami skarbowymi, opracowywanie planów likwidacji zaległości),
- ustalanie wysokości i terminowe przekazywanie dyspozycji przekazywania 2% odpisu od uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczych, zgodnie z ustawą o izbach rolniczych,
- przygotowywanie sprawozdań, analiz i zestawień z zakresu prowadzonych spraw,
- sporządzanie sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu podatków i opłat z księgowością syntetyczną,
- wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach, w zakresie prowadzonych spraw i prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- realizacja innych zadań dotyczących księgowości podatkowej;

b) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego;

c) Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności;

- d) Wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gmin.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

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.

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 lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzający staż pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę);
- 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.

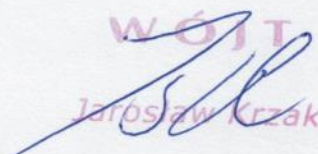
7. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko - Inspektor ds. rolnictwa, geodezji i gospodarki nieruchomościami, przez Urząd Gminy w Ślemieniu, zgodnie Rozporządzenie Parlamentu 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:

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **02 listopada 2022 r.** w siedzibie Urzędu Gminy w Ślemieniu pokój nr 9 (sekretariat) w zaklejonych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i

adresem, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor 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 **02 listopada 2022 r.** do godz. **10:00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi;
 - 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP Urzędu Gminy Ślemień oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
9. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub teście kompetencyjnym.
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