

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko – Referent ds. księgowości podatkowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości podatkowej.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Nowa Słupia**

**Andrzej Gasior**

**WÓJT GMINY NOWA SŁUPIA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referent ds. księgowości podatkowej**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

**II. Określenie stanowiska:**

Referent ds. księgowości podatkowej

**III. Niezbędne wymagania kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. dwa lata doświadczenia w księgowości podatkowej;
6. wykształcenie wyższe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – Referent ds. księgowości podatkowej
8. biegła znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym w szczególności ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) o pracownikach samorządowych,
  - d) o ochronie danych osobowych;
  - e) o finansach publicznych,
  - f) ordynacja podatkowa,
  - g) o opłacie skarbowej,
  - h) o rachunkowości,
  - i) o podatkach i opłatach lokalnych,
  - j) o podatku rolnym,
  - k) o podatku leśnym,
  - l) o podatku od spadków i darowizn.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych;
2. dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel);
3. umiejętność skutecznego komunikowania się;



4. umiejętność dobrej organizacji pracy;
5. odporność na stres;
6. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
7. dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność.

#### **V. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków od podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w systemie informatycznym;
2. Bieżące kontrolowanie zachowania terminów wpłat przez podatników;
3. Terminowe i staranne podejmowanie czynności windykacyjnych;
4. Rozliczanie podatków lokalnych: rolnego, leśnego i od nieruchomości z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
5. Rozliczanie inkasentów podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
6. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
8. Sporządzanie list płac inkasentów;
9. Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie informatycznym dla potrzeb wymiaru i poboru podatków lokalnych od osób prawnych;

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. życiorys /CV/;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, itp.);
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku - Referent ds. księgowości podatkowej;

### VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U.2002.101.926. z późn. zm.)”.** **Klauzula musi być własnoręcznie podpisana.**
3. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie podpisane.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Słupia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

### IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Nowej Słupii (sekretariat - I piętro) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Nowa Słupia, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości podatkowej” do dnia 12 lipca 2016r. do godz. 15.00.**

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

### X. Inne informacje:

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
  - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowa Słupia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Słupia.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Nowa Słupia ([www.nowaslupia.pl](http://www.nowaslupia.pl)), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowa Słupia.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Nowa Słupia



(Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.

**Wójt Gminy Nowa Słupia**

**Andrzej Gąsior**