

Zarządzenie Nr 2 /2021
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 5 stycznia 2021r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
– 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 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) 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.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior



**BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. księgowości podatkowej**

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska:

REFERENT DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ

III. Niezbędne wymagania kandydatów:

1. posiada 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);
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. wykształcenie wyższe o kierunku administracja, ekonomia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – Referent ds. księgowości podatkowej;
7. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
8. biegła znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym;
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - o pracownikach samorządowych;
 - o ochronie danych osobowych;
 - ordynacja podatkowa i rozporządzenia wykonawcze do ustawy;
 - ustawa podatkach i opłatach lokalnych;
 - ustawa o podatku rolnym;
 - ustawa o podatku leśnym;
 - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - o finansach publicznych;
 - o rachunkowości,
 - prawo zamówień publicznych,
 - o dochodach jednostek samorządu terytorialnego

oraz przepisów wykonawczych dotyczących sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej oraz z zakresu operacji finansowych jak również w zakresie klasyfikacji budżetowej z praktycznym zastosowaniem.

8. znajomość programów komputerowych PUMA, FORTES.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość systemu księgowego PUMA;
2. staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
3. biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych;
4. dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel);
5. umiejętność skutecznego komunikowania się;
6. umiejętność dobrej organizacji pracy;
7. odporność na stres;
8. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
9. dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność.

10. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Bieżące terminowe podejmowanie działań zapewniających pełną realizację wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz egzekwowanie zaległości podatkowych;
2. Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
3. Rozliczanie wpłat oraz uzgadnianie konta z kontem dochodów budżetu;
4. Prowadzenie kart kontowych i dziennika obrotu podatków od osób prawnych;
5. Terminowe wyliczenie wpłaty i sporządzenie noty księgowej dotyczącej opłaty na Izby rolnicze;
6. Rozliczanie inkasentów podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
7. Prowadzenie księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych Urzędu;
8. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków akcyzowych;
10. Zastępstwo w czasie nieobecności pracownika ds. księgowości podatkowej z zakresu wymiaru podatków w pełnym zakresie obowiązków pracownika pełniącego obowiązki na niniejszym stanowisku;
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza oraz osób przez niego upoważnionych.

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;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (t.j. 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 poświadczone 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1781)”***.

KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.

3. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi lub przesłać na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. księgowości podatkowej”
do dnia 20.01.2021r. 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 Burmistrza Miasta i 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 Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
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 Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior