

Załącznik
do Zarządzenia nr 5/2015
Wójta Gminy Siedlec
z dnia 06 listopada 2015 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Siedlec

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

- 1. Stanowisko pracy:** referent ds. wymiaru oraz księgowości podatkowej
- 2. Wymagania niezbędne od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub ekonomiczne.
 - 6) biegła znajomość programów komputerowych: EXEL, WORD.
 - 7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków.
- 3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - 1) Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
 - 2) Znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec.
 - 3) Prawo jazdy kat. B oraz możliwość dysponowania pojazdem.
 - 4) Samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
 - 5) Dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.
- 4. Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat pobieranych przez Gminę.
 - 2) Systematyczna kontrola kont podatkowych podatników w zakresie nadpłat i zaległości.
 - 3) Prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat dla których Gmina jest właściwa do ich ustalania i pobierania (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych).

- 4) Podejmowanie działań w zakresie zabezpieczeń należności podatkowych (hipoteka, zastaw skarbowy).
- 5) Podejmowanie działań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników.
- 6) Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych w zakresie dochodów podatkowych.
- 7) Księgowanie wpływów z opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego, czynsze, renta planistyczna oraz prowadzenie windykacji tych należności.
- 8) Rozliczanie udziału w podatku rolnym celem przekazania należności do Izby Rolniczej.
- 9) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
- 10) Prowadzenie:
 - a) rejestru wydanych zaświadczeń,
 - b) ewidencji upomnień,
 - c) ewidencji tytułów wykonawczych.
- 11) Wymiar i weryfikacja deklaracji podatku od środków transportowych.
- 12) Przygotowanie projektu uchwał w sprawie stawek podatku od środków transportowych.
- 13) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 14) Bieżąca obsługa ludności w zakresie podatków i opłat.
- 15) Współpraca ze stanowiskiem do spraw wymiaru.
- 16) Kopertowanie decyzji podatkowych.
- 17) Zastępstwo na stanowisko do spraw wymiaru.

5. Warunki pracy: Pełny wymiar czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W kwietniu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie świadectw pracy i dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie prawa jazdy i dowodu osobistego;

- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje;
- 7) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego;
- 8) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

8. Etapy naboru:

Ogłaszający nabór informuje, że Komisja Rekrutacyjna pracować będzie wg następującego trybu:

- 1) Wstępna ocena kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.
- 2) Ogłoszenie na stronie www.siedlec.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec listy kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne.
- 3) Zaproszenie kandydatów spełniających wymogi formalne do udziału w:
 - a) teście kwalifikacyjnym,
 - b) rozmowie kwalifikacyjnej.

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 18 listopada 2015 r. do godz. 10.00** do siedziby Urzędu Gminy w Siedlcu, ul. Zbąszyńska 17 - sekretariat urzędu - 64-212 Siedlec. Nie będą przyjmowane aplikacje złożone pocztą elektroniczną. Wnioski, które wpłyną lub zostaną złożone po tym terminie, nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru. Koperta, w której umieszczony będzie wniosek aplikacyjny, oprócz adresu ogłaszającego nabór, musi być opatrzona dopiskiem „Wniosek – nabór na stanowisko referenta ds. wymiaru oraz księgowości podatkowej”. Urząd Gminy nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

WÓJT
Jacek Kolesiński