

Zarządzenie nr 68/2017
Wójta Gminy Siedlec
z dnia 27 listopada 2017 roku

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
referent ds. wymiaru oraz księgowości podatkowej.**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. wymiaru oraz księgowości podatkowej.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Siedlec www.siedlec.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

§ 2

Powołanie Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru oraz określenie regulaminu jej działania nastąpi w odrębnym zarządzeniu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Jacek Kolesiński

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.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec.

2. Stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze,
referent ds. wymiaru oraz księgowości podatkowej.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) biegła znajomość programów komputerowych: EXCEL, WORD.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- 3) znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec,
- 4) prawo jazdy kat. B oraz możliwość dysponowania pojazdem,
- 5) samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 6) dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań wykonywanych 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 ds. wymiaru,
- 16) kopertowanie decyzji podatkowych,
- 17) zastępstwo na stanowisku ds. wymiaru.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wymiar etatu: pełny etat.

Rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia.

Praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin w dobowym wymiarze czasu pracy.

Praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.

Miejsce pracy – biuro usytuowane na parterze budynku.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W październiku 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dowodu osobistego (lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego),
- 5) kserokopia prawa jazdy (w przypadku posiadania prawa jazdy),
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

- 7) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- 11) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Kserokopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem. W trakcie postępowania kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **8 grudnia 2017 r. do godz. 14.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Siedlec, pok. nr 1 na parterze budynku osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta ds. wymiaru oraz księgowości podatkowej. Nie otwierać**”. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Wnioski, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

10. Informacja o naborze

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Wójta.

Komisja Konkursowa dokona oceny formalnej złożonych ofert oraz przeprowadzi test wiedzy i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Kandydaci zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy i rozmów kwalifikacyjnych (telefonicznie lub poprzez e-mail).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Siedlec.

Wójt Gminy Siedlec ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

WÓJT
Jacek Kolesiński