

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze
ds. księgowości podatkowej Urzędu Gminy Zaniemyśl.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. Stanowisko:

Pracownik ds. księgowości podatkowej

III. Wymagania:

- niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: administracyjne, ekonomiczne, ogólne),
3. doświadczenie zawodowe - **minimum 2-letni** staż pracy w księgowości,
4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,

- dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa „Ordynacja podatkowa”, Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawa o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA.
2. umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz urządzeń biurowych,
3. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Księgowanie należności podatkowych dotyczących osób fizycznych i prawnych:
2. Uzgadnianie obrotów i sald z księgowością budżetową.
3. Windykacja należności podatkowych, opłaty od posiadania psa – wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
4. Windykacja opłaty adiacenckiej i opłaty za zajęcie pasa drogowego – wystawianie tytułów wykonawczych.
5. Odraczanie terminów płatności zapłaty podatków lub zaległości podatkowej.

6. Rozkładanie na raty zapłaty podatków lub zaległości podatkowej.
7. Opracowywanie odwołań i zażaleń.
8. Wydawanie postanowień obowiązujących w księgowości podatkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Rozliczanie i sporządzanie zestawienia odpisu z podatku rolnego należnego Wielkopolskiej Izbie Rolniczej w Poznaniu.
10. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych na stanowisku pracy spraw oraz terminowe i prawidłowe ich wykonywanie.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Zaniemyślu, ul. Średzka 9, I piętro,
- przewidywany termin zatrudnienia – styczeń/luty 2017

VI. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu listopadzie 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

VII. Dokumenty wymagane:

- **podpisane własnoręcznie:**
 - życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy (załączony wzór),
 - list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (świadczenia, dyplomy),
 - staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
 - posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie),
- pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów):
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 05 stycznia 2018 roku, do godz. 15⁰⁰**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. księgowości podatkowej w Referacie Finansowym Urzędu**

Gminy Zaniemyśl” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, pok. 212 lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres Urzędu.

IX. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - I etap – weryfikacja dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna .Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej Gminy i w BIP oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
- Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- Bliższych informacji udziela: Skarbnik – Agnieszka Scheffler pod tel. stacjonarnym 61 28 57 580.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

WOJT
Krus
inż. Krzysztof Urbas