

Zarządzenie nr 279/2016
Wójta Gminy Pruszcz
z dnia 2 grudnia 2016r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko referenta ds. ewidencji
podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Pruszczu**

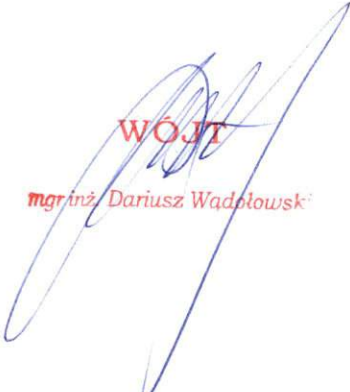
Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016r. poz. 446 i poz. 1579) w związku z Zarządzeniem Nr 232 / 2013 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 2 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pruszczu „ zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy w Pruszczu.

§ 2. Ogłoszenie dotyczące konkursu stanowi załącznik do n/ zarządzenia.

§ 3. Przeprowadzeniem naboru zajmie się komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr inż. Dariusz Wadłowski

**NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT
W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU**

Wójt Gminy Pruszcz
86-120 Pruszcz
ul. Główna 33

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**REFERENTA DS. EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT
w Urzędzie Gminy w Pruszczu.**

1) Opis stanowiska

- a) początek zatrudnienia – 22.12. 2016r.
- b) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- c) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo), system równoważny;
- d) okres próbny – zawarcie umowy na czas określony na okres 6 miesięcy, a następnie istnieje możliwość jej przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – 6 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, co warunkuje przedłużeniem umowy o pracę;
- e) zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Referacie Księgowo – Podatkowym na stanowisku bezpośrednio podporządkowanym Skarbnikowi Gminy.

2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1. W zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,podatku od środków transportowych ,opłat wynikających z umów cywilnoprawnych i decyzji (dzierżawa, najem ,użytkowanie wieczyste ,sprzedaż nieruchomości, czynsze, opłata adiacencka, renta planistyczna);
- 2. Pobór i ewidencja;
- 3. Wystawianie zaświadczeń;
- 4. Dokonywanie comiesięcznych uzgodnień ksiąg analitycznych z księgą syntetyczną;
- 5. Na podstawie ksiąg pomocniczych sporządzanie sprawozdań budżetowych i przygotowanie ksiąg pod potrzeby sporządzenia sprawozdań finansowych
- 6. Wystawianie faktur i sporządzanie miesięcznej deklaracji VAT.

3) Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy na parterze wyposażone w komputer wraz z oprogramowaniem,
- b) czynności wykonywane w pozycji siedzącej.

4) Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pruszczu był niższy niż 6%.

5) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

a) wykształcenie:

-Studia wyższe ekonomiczne, administracyjne, prawnicze ,lub inne wyższe uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie ekonomii;

b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

e) znajomość następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

- ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,

- ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości;

f) doświadczenie zawodowe – zatrudnienie na podobnym stanowisku lub zatrudnienie na stanowisku gdzie występował podobny poziom trudności w wykonywaniu czynności;

g) dobra znajomość obsługi komputera.

6) Wymagania dodatkowe (w tym wymagane cechy osobowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

a) dokładność wykonywanej pracy,

b) komunikatywność.

7) Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

b) kwestionariusz osobowy,*

c) list motywacyjny,

d) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły,

e) oświadczenie, że osoba nie była nie byłam/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*

f) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*

g) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,

- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,*
- i) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. poz. 922).*

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

*druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

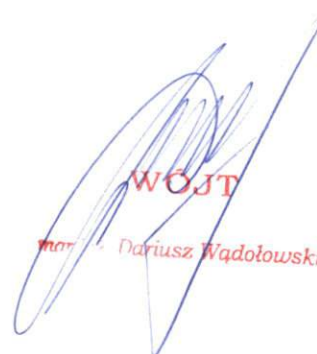
8) Informacje dodatkowe:

Dokumenty opatrzone informacją „**Nabór na stanowisko ds. ewidencji podatków i opłat**” należy składać **w zamkniętych kopertach** osobiście w Urzędzie Gminy w Pruszczu (zaplecze sportowe) ul. Sportowa 10A lub przesłać pocztą na adres **Urząd Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie od dnia 5 grudnia 2016r. do dnia 16 grudnia 2016 roku włącznie.**

O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem.

Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego etapu naboru.


WOJT
Dariusz Wądołowski