

Gąsawa, dnia 10 sierpnia 2018 r.

OOD.2110.4.2018

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i innych dochodów gminy w
Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Gąsawie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. księgowości podatkowej i innych dochodów gminy
- III. Wymiar etatu:** pełen etat
- IV. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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) wykształcenie wyższe;
 - 6) prawo jazdy kat. B.
- V. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
 - 4) znajomość ustawy o rachunkowości;
 - 5) znajomość ustawy o finansach publicznych;
 - 6) znajomość ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 7) znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 8) znajomość ustawy o opłacie skarbowej;
 - 9) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz pakietu aplikacji biurowych.
- VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

 - 1) księgowanie dochodów podatkowych i niepodatkowych gminy;
 - 2) egzekwowanie uiszczania podatków i opłat lokalnych, opłat adiacenckich, opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego należności pieniężnych w sprawach podatku: od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego, od środków transportowych;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego opłat adiacenckich;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzekucyjnego opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu postępowania windykacyjnego należności cywilno – prawnych;
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu postępowania windykacyjnego opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 8) współpraca z Urzędami Skarbowymi oraz Komornikami Sądowymi w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 9) organizacja inkasa podatków i pozostałych dochodów budżetowych oraz terminowe rozliczanie inkasentów;
- 10) przygotowywanie umów – zleceń na inkaso z tytułu opłat lokalnych;
- 11) współpraca z sołtysami i inkasentami;
- 12) rozliczanie sołtysów, inkasentów z pobranych należności pieniężnych od podatników oraz z pobranych opłat;
- 13) obliczanie prowizji dla inkasentów i przekazywanie do księgowości w celu dokonania wypłaty;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczeń wierzytelności i ustanawiania hipoteki;
- 15) współpraca z Kujawsko-Pomorską Izbą Rolniczą w zakresie odpisów z tytułu podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej;
- 16) przekazywanie do księgowości informacji o wielkości odpisów uzyskanych przez Gminę Gąsawa oraz wpływów z tytułu podatku rolnego na rzecz izb rolniczych;
- 17) planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 18) uzgadnianie sald;
- 19) prowadzenie dokumentacji księgowej;
- 20) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości oraz dokonywanie wpisów wydanych zaświadczeń do rejestru zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 21) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru zaświadczeń w sprawach opłat;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) rzetelne sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań o pomocy publicznej aplikacją SHRIMP;
- 24) rzetelne sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy;
- 25) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – praca w budynku Urzędu Gminy w Gąsawie i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo;
- 2) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gąsawie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu

- prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;
- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
 - 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
 - 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
 - 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - 9) oświadczenie kandydata o niekaralności;
 - 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gąsawie;
 - 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa pokój nr 14 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. księgowości podatkowej i innych dochodów gminy” w terminie do dnia 20 sierpnia 2018 r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Gąsawie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie i telefonicznie. Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 10 sierpnia 2018 r.

WSUT
Białe Łobędzki