

**Wójt Gminy Pilchowice
ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze
w Referacie Podatków i Opłat w Urzędzie Gminy Pilchowice
w pełnym wymiarze czasu pracy
(ogłoszenie nr KD.2110.9.PO.2019)**

1. **Miejsce pracy:** Urząd Gminy Pilchowice
2. **Liczba kandydatów do wyłonienia:** 2 osoby
3. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
4. **Rodzaj zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony
5. **Wymagania niezbędne (formalne):**
 - 1) wykształcenie średnie lub wyższe (*udokumentowane kserokopią dyplomu*),
 - 2) doświadczenie zawodowe w obszarze finansów, księgowości, rachunkowości, administracji:
 - a) w przypadku wykształcenia wyższego min. 2-letnie doświadczenie zawodowe,
 - b) w przypadku wykształcenia średniego min. 6-letnie doświadczenie zawodowe.
 - 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na danym stanowisku,
 - 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.
6. **Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**
 - 1) mile widziana znajomość ogólnych zasad księgowości podatkowej z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych,
 - 2) doświadczenie w ewidencji księgowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - 3) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel).
 - 4) dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,

Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzających stopień spełniania powyższych wymagań.

7. **Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- 1) komunikatywność, odpowiedzialność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) bezstronność, dyskrecja, lojalność,
- 4) dobra organizacja pracy własnej.

8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (I stanowisko)**

- 1) Prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatkowych dochodów budżetowych.
- 2) Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi organami w zakresie ściągalsności podatkowej.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia majątku zobowiązanego.
- 4) Zabezpieczenie zaległości podatkowych poprzez ustanowienie hipoteki.
- 5) Weryfikacja stanu należności dłużników pod kątem przedawnień.
- 6) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej dochodów budżetowych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonania dochodów budżetowych.

9. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (II stanowisko)**

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej podatkowych dochodów budżetowych.
- 2) Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat i nadpłat dochodów budżetowych.
- 3) Weryfikacja prawidłowości zapisów księgowych.
- 4) Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów budżetowych.
- 5) Uzgadnianie zapisów księgowych na kontach analitycznych z zapisami na kontach syntetycznych.
- 6) Dokonywanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
- 8) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej w zakresie dochodów budżetowych.
- 9) Bieżąca obsługa podatników w zakresie wpłat i nadpłat dochodów budżetowych.

10. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca z monitorem z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 3) Zatrudnienie nastąpi na stanowiska adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydatów, wyłonionych do zatrudnienia w wyniku naboru.
- 4) Miejsce pracy: Referat Podatków i Opłat Urzędu.
- 5) Praca w budynku Urzędu Gminy Pilchowice, przy ul. Damrota 6, na parterze.

- 6) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pilchowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

11. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) inne dokumenty np. certyfikaty, uprawnienia.

Oświadczenia, CV, kwestionariusz oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane.

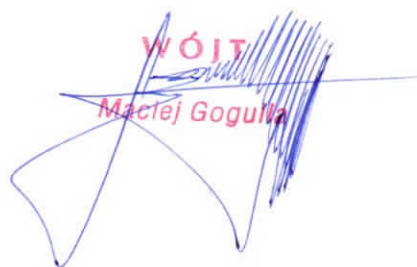
12. Informacje o terminie i miejscu składania wniosków:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Referacie Podatków i Opłat”**:
 - a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6,
 - b) na adres: Urząd Gminy Pilchowice, 44-145 Pilchowice ul. Damrota 6**w terminie do dnia 25 października 2019 r. do godz. 10:00.**

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 2) O spełnieniu wymogów niezbędnych (formalnych) oraz o terminach rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.
- 3) Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Oferty niekompletne oraz te które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 322356455 w godzinach 7.30 – 12.00.
- 6) Składane dokumenty winny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy w Pilchowicach dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko w Referacie Organizacyjnym. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą".
- 7) Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Pilchowicach.

- 8) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
- 10) Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Referacie Podatków i Opłat odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 120.71.2018 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pilchowice.

WÓJT
Maciej Gogulla

A handwritten signature in blue ink is written over a red stamp. The stamp contains the text 'WÓJT' and 'Maciej Gogulla' in red capital letters. The signature is a stylized, cursive-like scribble.