

ORG.2110.1.2017

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
URZĄD GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko
Podinspektora
w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
ul. Lipowa 10
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe: ekonomia, administracja,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b. doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości, zwłaszcza w administracji publicznej,
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. komunikatywność,
- e. sumienność,
- f. samodzielność w organizacji pracy,
- g. umiejętność analitycznego myślenia,
- h. biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc).

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a. prowadzenie urzędzeń księgowych – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych dla określonych podatników osób prawnych i osób fizycznych,
- b. organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych, dokładne przeprowadzanie kontroli rachunkowo – kasowej określonych wsi,
- c. terminowe wystawianie upomnień oraz wezwań dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów egzekucji,
- d. prowadzenie rejestru wystawianych upomnień,
- e. prowadzenie zapisu służącego za podstawę obliczania należnego softysom wynagrodzenia za inkaso,
- f. dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej softysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- g. kwartalne uzgodnienie salda odpisów, przypisów i wpłat z urządzeniami księgowymi,
- h. bieżące księgowanie wpłat i zwrotów, przypisów i odpisów w kartach kontowych i w dzienniku obrotu,
- i. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- j. stosowanie zabezpieczeń należności podatkowych poprzez wpis do hipoteki przymusowej,
- k. sporządzanie sprawozdań o zaległościach i nadpłatach.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających staż pracy,

- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia lub umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno - biurowa,
- praca w zespole,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektora w Referacie Finansów, Podatków i Budżetu**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 27.06.2017r.** w godzinach 7.30 - 15.30. **za wyjątkiem dni 19.06.2017r. i 26.06.2017r.,** w których dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku z późniejszymi zmianami.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

8. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia ¹⁴..... czerwca 2017r.

WÓJT
mgr Krzysztof Marcinowicz