

ZARZĄDZENIE NR 56/2016
WÓJTA GMINY SOLEC NAD WISŁĄ
z dnia 7 września 2016 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446), w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.), Zarządzenia nr 5/2010 Wójta Gminy Solec nad Wisłą z dnia 5 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Solec nad Wisłą **zarządzam** co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą tj. na stanowisko **Referenta ds. księgowości podatkowej**.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronach internetowych Urzędu Gminy w Solcu nad Wisłą <http://www.solec.pl> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Solcu nad Wisłą.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
 - 1) I etap Konkursu – w dniu **23 września 2016r. godz. 10:00** – weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - 2) II etap Konkursu – w dniu **27 września 2016r. godz. 10:00** – test i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2.

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko: **Referent ds. księgowości podatkowej**, powołuje Wójt Gminy na podstawie odrębnego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Marek Szymczyk

Wójt Gminy Solec nad Wisłą
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze –
Referent ds. księgowości podatkowej
w Urzędzie Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą.

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Solec nad Wisłą
ul. Rynek 1
27-320 Solec nad Wisłą
gmina@solec.pl

II. Określenie stanowiska:

Referent ds. księgowości podatkowej.

III . Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne (kierunek finanse, podatki, rachunkowość),
2. doświadczenie w administracji samorządowej,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. biegła znajomość procedur postępowania podatkowego i ustaw: o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, leśnym, ordynacja podatkowa.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie zagadnień podatkowych i praktycznej znajomości zasad postępowania podatkowego i administracyjnego,
2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
3. kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, terminowość, dyspozycyjność,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. prawo jazdy kat. B,
7. umiejętność planowania, negocjacji, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,

8. znajomość obsługi komputera /Microsoft Word, Microsoft Excel/,

9. znajomość przepisów:

Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

Ustawy o rachunkowości,

Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

Ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,

Ustawy o ochronie danych osobowych,

Ustawy o dostępie do informacji publicznej,

oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie księgowości podatkowej z tytułu podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych poprzez księgowanie wpłat i dokonywanie odpisów.
2. Uzgadnianie comiesięcznie z księgowością budżetową obrotów, wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz uzgadnianie stanu nadpłat i zaległości, sporządzanie odpowiednich dokumentów w celu zwrotu nadpłaty.
3. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów należności podatkowych i opłat oraz wyliczanie wynagrodzenia za pobór należności podatków i opłat.
4. Kontrola terminów płatności, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja i ewidencja.
5. Uzgadnianie kwot wpisanych w kwitariusze z podziałem na podatki i opłaty z potwierdzeniem wpłaty w banku obsługującego budżet i jednostki, kontrola kwitariuszy.
6. Przestrzeganie terminów płatności, wystawianie upomnień, tytułów komorniczych oraz tytułów na zajęcia hipoteczne dłużników po każdej racie płatności lub po roku budżetowym (w zależności od wysokości zobowiązania).
7. Sporządzanie wykazów sald końcowych.
8. Przyjmowanie podań o odroczenie, rozłożenie na raty, umorzenie podatków i opłat oraz przygotowanie projektu decyzji o odroczenie, rozłożenie na raty czy umorzenie podatków i opłat w celu podjęcia decyzji przez Wójta Gminy.
9. Przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat lokalnych.
10. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw określonych w pkt 1.
11. Półroczne uzgodnienia z księgowością budżetową zajęć hipotecznych (dotyczących podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych).
12. Sporządzanie wykazów (z tytułu umorzenia zaległości podatkowej, odroczenia lub rozłożenia na raty) do BIP i wywieszanie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.
13. Prowadzenie procedur i sporządzanie postanowień zgodnie z art.18 ust.2 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego – dotyczy podatku od spadków i darowizn.

VI. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,
- cv,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. księgowości podatkowej ,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. z dnia 26 czerwca 2014 r. (Dz.U. z 2015, nr 2135),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. z 30 lipca 2014 r.(Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- dane adresowe do kontaktu z komisją konkursową.

VII. Warunki pracy na stanowisku.

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, praca jednozmianowa,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. z dnia 18 listopada 2014 r. (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Solcu nad Wisłą (Zarządzenie Nr 1/2016 Wójta Gminy w Solcu nad Wisłą z dnia 4 stycznia 2016 r.).

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko „Referent ds. księgowości podatkowej” osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Solec nad Wisłą (pokój nr 3) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Solec nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą **w terminie do dnia 22 września 2016 roku do godz. 15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz test i rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie Testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Solec nad Wisłą.

Solec nad Wisłą, dnia 7 .09.2016r.

WÓJT

mgr Marek Szymczyk