

Zarządzenie Nr 63.2018

Wójta Gminy Sobków

z dnia 10 sierpnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Sobkowie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) oraz art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 3, art.11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: referent ds. podatku od środków transportowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
SOBKÓW
Tadeusz Domańczak

WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.5.2018
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie

1. Stanowisko pracy: referent ds. podatku od środków transportowych
Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ nie mogą* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

2. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym – pierwsza umowa na czas określony,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy. Poza pracą biurową praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i pracę na terenie Gminy Sobków,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku z dziedziny finansów, rachunkowości.
- 5) co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w służbach finansowo-księgowych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office.

4. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość przepisów prawa objętych zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:

- ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy, m.in.
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- ustawy Ordynacja podatkowa,
- ustawy o podatku rolnym, leśnym (w zakresie podstawowym),
- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- rozporządzeń wykonawczych m. in.:
 - rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017 roku w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego

Znajomość innych aktów prawnych związanych z pracą w referacie finansów w samorządzie, m.in.:

- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

2) w procedurze naboru preferowane będą doświadczenie i staż pracy na stanowisku związanym prowadzeniem spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych,

3) znajomość programów komputerowych w zakresie księgowości budżetowej – pożądana znajomość programu PUMA,

4) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,

5) sumienność, staranność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole oraz zaangażowanie,

6) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętność sprawnej organizacji pracy,

7) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych

2) wprowadzanie zmian w zakresie podatków i opłat lokalnych

3) przygotowywanie wniosków w zakresie zwolnień, ulg, obniżen i odroczeń w podatkach i opłatach oraz umarzania i rozkładania na raty zaległych zobowiązań podatkowych,

4) przygotowywanie decyzji w sprawach podatkowych,

5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących podatków i opłat oraz opracowywanie materiałów planistycznych w zakresie podatków i opłat,

- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania inkasa, inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inkasa podatków i opłat
- 8) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami
- 9) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o wysokości dochodów z pracy w gospodarstwie rolnym oraz o zaległościach podatkowych,
- 12) prowadzenie księgowości podatkowej
- 13) prowadzenie egzekucji administracyjnej z zakresu podatków i opłat lokalnych.
- 14) współpraca z Skarbnikiem Gminy, kierownikami Referatów Urzędu Gminy oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 12) Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności innych pracowników Referatu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie:
 - dowodu osobistego,
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
- 3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
 - d) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,
 - f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) – wzór w załączeniu.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.sobkow.pl lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 10),

7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

„Dotyczy naboru nr 2110.5.2018 na stanowisko „referent ds. podatku od środków transportowych” w terminie do dnia 24 sierpnia 2018 roku do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie.

9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zmianami), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37 wew. 21.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 10. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: iod@sobkow.pl.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f)), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

WÓJT GMINY
SOBKÓW
Tadeusz Domińczak