

**Zarządzenie Nr 68.2012**

**Wójta Gminy Sobków**

**z dnia 18 czerwca 2012 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy  
w Sobkowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: : referent ds. księgowości oraz podatków i opłat w Referacie Planowania i Finansów.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY  
SOBKÓW**

*mgr Krystyna Idzik*

## WÓJT GMINY SOBKÓW

### OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### w Urzędzie Gminy w Sobkowie

**1. Stanowisko pracy:** referent ds. księgowości oraz podatków i opłat w Referacie Planowania i Finansów.

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) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu  
- na terenie gminy Sobków,
- 2) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 3) praca w zespole pracowników
- 4) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na parterze,
- 6) budynek nie jest wyposażony w windę , i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 7) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

#### **3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności w zakresie rachunkowości lub finansów publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku pracy, w tym:
  - a) ustawy o rachunkowości,
  - b) ustawy o finansach publicznych,
  - c) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
  - d) ustawy - Ordynacja podatkowa,
  - e) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- 8) umiejętność obsługi komputera, w tym programu Word, Exel, finansowo-księgowego,
- 9) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu ksiąg rachunkowych, samodzielnej dekretacji zdarzeń gospodarczych, sporządzaniu sprawozdań z zakresu rachunkowości oraz rozliczeń podatku VAT przynajmniej przez okres 3 lat.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) podstawowa znajomość ustawy o podatku rolnym, leśnym,
- 2) podstawowa znajomość ustawy o podatku VAT oraz przepisów wykonawczych,
- 3) sumienność, staranność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### I. Zadania z zakresu księgowości oraz podatków i opłat:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem należności opłaty:
  - a) od posiadania psa,
  - b) opłaty targowej;
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej opłat wymienionych w pkt 1.
- 3) Dokonywanie wymiaru podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości położonych na terenie sołectwa Brzeźno.
- 4) Dokonywanie przypisów i odpisów oraz egzekucji należności dotyczących podatków wymienionych w pkt 3 dla sołectwa Brzeźno.
- 5) Prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za odpady wprowadzonych na podstawie znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 6) Prowadzenie egzekucji należności cywilnoprawnych w zakresie opłat za odpady.
- 7) Prowadzenie ewidencji analitycznej wydatków w ramach funduszu sołectkiego oraz przygotowywanie wniosków o dotacje na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołectkim.
- 8) Rozliczanie finansowe dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
- 9) Prowadzenie ewidencji analitycznej „Materiałów na stanie.”
- 10) Prowadzenie ewidencji kosztów oraz rozliczeń z tytułu dostaw ciepła z kotłowni Urzędu Gminy do lokali będących w posiadaniu innych podmiotów.
- 11) Uzgadnianie obrotów i sald prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną.
- 12) Sporządzanie poleceń przelewów dotyczących wydatków budżetowych, w tym w systemie Home-net.
- 13) Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Archiwizowanie dokumentów księgowych prowadzonych spraw oraz wydatków budżetowych.
- 15) Sporządzanie rozliczeń z tytułu podatku VAT w zastępstwie nieobecnego pracownika.

##### II. Zadania z zakresu pozostałych spraw:

1. Współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami Urzędu Gminy w zakresie:
  - 1) wymiany informacji o przygotowywanych przedsięwzięciach inwestycyjnych, w szczególności oddziałujących szkodliwie na środowisko, zdrowie ludzi lub pogarszających czynniki ekologiczne na terenie gminy,
  - 2) zapewnienia warunków służących ochronie środowiska,
  - 3) realizacji zamówień publicznych,

- 4) przygotowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy,
- 5) finansowania realizowanych zadań.
2. Współpraca z Gminnym zespołem reagowania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań określonych przepisami wewnętrznymi.
3. Opracowywanie z własnej inicjatywy lub z polecenia Kierownika Referatu, w zakresie prowadzonych spraw:
  - 1) projektów uchwał przygotowywanych pod obrady Rady Gminy,
  - 2) projektów umów po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego.
4. Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.
5. Przedstawianie na polecenie Kierownika Referatu lub Wójta Gminy, ustnych lub pisemnych informacji i sprawozdań merytorycznych z zakresu swoich obowiązków.
6. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw wynikających z przepisów prawnych.
7. Prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych spraw oraz jej udostępnianie na każde żądanie osób uprawnionych do kontroli.
8. Natychmiastowe usuwanie ewentualnych nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
9. Prowadzenie stałej samokontroli w realizacji swych obowiązków.
10. Udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
11. Należyte przechowywanie w referacie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw, a po upływie ustawowego okresu, odpowiednie jej zaewidencjonowanie i przekazanie do archiwum zakładowego, zgodnie z wymogami przepisów o archiwizacji akt.
12. Parafowanie wszystkich opracowywanych przez siebie dokumentów, w tym przedstawianych do podpisu Kierownikowi Referatu lub Wójtowi Gminy względnie innych osób działających z upoważnienia Wójta.
13. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, przepisów gminnych i wewnętrznych oraz przepisów merytorycznych właściwych dla powierzonego stanowiska pracy.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu, Wójta Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta.
15. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu prowadzonych spraw do BIP i strony internetowej Urzędu.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ( Curriculum Vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność) potwierdzających wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów ),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczenie za zgodność) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w Urzędzie Gminy,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
- 11) inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).”*

8. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na których jest to wymagane.

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

*„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Wsi i Gospodarki Mieniem”*

w terminie do dnia 12 marca 2012 r. do godz. 11 00.

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

10. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

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

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków ( [WWW.sobkow.pl](http://WWW.sobkow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

*Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pok. Nr 19 . Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.*

WÓJT GMINY  
SOBKÓW

  
mgr Krystyna Idzik