

ZARZĄDZENIE Nr 18/2017
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 5 czerwca 2017 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Pracownika ds. poboru podatków i opłat

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz Zarządzenie Nr 48/07 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczaniec zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Pracownika ds. poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Szczaniec.

§ 2

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szczaniec.
2. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJTA
Krzysztof Neryng

WÓJT GMINY SZCZANIEC
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
„PRACOWNIK DS. POBORU PODATKÓW I OPŁAT”
W URZĘDZIE GMINY SZCZANIEC

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie programów biurowych i księgowych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane kierunki wykształcenia – rachunkowość, administracja, ekonomia,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ustawy ordynacja podatkowa,
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o podatku rolnym,
 - ustawy o podatku leśnym,
 - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy, kreatywność,
- d) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
- e) mile widziane doświadczenie na stanowisku urzędniczym,
- f) ponadto kandydata powinny cechować: sumienność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie urzędzeń księgowych podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
 - podatek od nieruchomości
 - podatek od środków transportu
 - podatek rolny
 - podatek leśny
 - opłaty lokalne
 - opłata za wieczyste użytkowanie gruntów
 - czynsze za mieszkania i lokale użytkowe
 - wykup nieruchomości
 - inne dochody nieprzypisane;
- b) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- c) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach;
- d) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń;
- e) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;

- f) prowadzenie procedur związanych z obciążeniami nieruchomości (ustanawianie hipoteki) oraz sporządzanie wniosków o wykreślenie z hipoteki;
- g) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- h) wykonywanie czynności związanych z obsługą kasową;
- i) wykonywanie przelewów bankowych;
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wraz z nr telefonu kontaktowego),
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) rodzaj umowy- umowa o pracę na czas określony, na okres 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na stałe,
- b) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- c) praca biurowa, praca przy komputerze,
- d) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Szczaniec, Szczaniec 73, na I piętrze,
- e) zatrudnienie od 1 września 2017 r.

6. W maju 2017 r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika ds. poboru podatków i opłat” w terminie do dnia 23 czerwca 2017 r.

w sekretariacie Urzędu Gminy Szczaniec w godzinach urzędowania: poniedziałek (7.00-16.00), wtorek – czwartek (7.00-15.00), piątek (7.00-14.00) lub listem poleconym na adres: Urząd Gminy Szczaniec, Szczaniec 73, 66-225 Szczaniec.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Szczaniec.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie), w związku z tym proszę o podanie nr telefonu kontaktowego.

Wójt Gminy Szczaniec

Krzysztof Neryng

Szczaniec, dnia 5 czerwca 2017 r.