

Dobre, dnia 27 maja 2020 r.

WÓJT GMINY DOBRE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Miejsce pracy: | Urząd Gminy Dobre
ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobre |
| 2. Stanowisko pracy: | ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i kontroli |
| 3. Wymiar czasu pracy: | 1 etat |
| 4. Termin zatrudnienia: | lipiec/sierpień 2020 r. |

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne,
- 6) minimum 3 letni staż w pracy w księgowości,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 8) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 10) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Ordynacji podatkowej i ustaw podatkowych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,
- 11) prawo jazdy kat. „B”

II. Wymagania dodatkowe

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

- 4) kreatywność, samodzielność, rzetelność,
- 5) doświadczenie w pracy w administracji,
- 6) gotowość do podnoszenia kwalifikacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów związanych z funkcjonowaniem jednostki samorządu terytorialnego,
2. bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku, znajomość orzecznictwa w tym zakresie,
3. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
4. umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną,
5. zapewnienie sprawnej, merytorycznej i terminowej realizacji zadań i obsługi interesantów,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie merytoryczne i prawne projektów decyzji administracyjnych w zakresie właściwości stanowiska,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
8. współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami,
9. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy, współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
10. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
11. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
12. stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej zasad wewnętrznego obiegu i przechowywania akt oraz ich archiwizacja,
13. usprawnianie metod i form pracy własnej w urzędzie,
14. przekazywanie Skarbnikowi Gminy wszystkich umów zawartych na stanowisku a wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym,
15. udział w pracach na rzecz wyborów, referendów i spisów,
16. wykonywanie obowiązków statystycznych,
17. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie właściwości stanowiska pracy,
18. współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia,
19. realizacja zadań wynikających z ustaw i wydanych do nich rozporządzeń wykonawczych:
 - a/prawo zamówień publicznych,
 - b/o ochronie danych osobowych/RODO,
 - c/o ochronie informacji niejawnych,
 - d/o dostępie do informacji publicznej,
 - e/o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
20. organizowanie i pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu gminy na zadania realizowane na stanowisku,

21. systematyczne przekazywanie odpowiednich materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie w urzędzie,
22. wykonywanie zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
23. przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę,
24. realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta,
25. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rachunkowości,
26. wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Postępowanie egzekucyjne w administracji oraz wynikających z innych powiązanych z tym aktów prawnych ,
27. wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Ordynacja podatkowa, podatek rolny, podatek leśny, podatek od nieruchomości, podatki i opłaty lokalne, podatek akcyzowy,
28. wykonywanie zadań wynikających z ustawy Postępowanie w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
29. prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach, w tym: umorzeń ,odroczeń terminu płatności ,rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek,
30. określenie wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości , rolnego i leśnego dla osób prawnych, kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne,
31. prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych,
32. przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych ,
33. prowadzenie rejestru dokumentacji przypisów i odpisów należnych zobowiązań pieniężnych ,
34. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat,
35. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie zadań referatu ,
36. współpraca z pracownikiem ds. kontroli wewnętrznej oraz audytorem wewnętrznym w realizacji ich obowiązków,
37. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, a nie wymienionych w niniejszym zakresie.

IV. Warunki pracy

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - a) praca w siedzibie Urzędu Gminy Dobrze,
 - b) praca biurowa,
- 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno techniczne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
 - b) narzędzia i materiał pracy – komputer (minimum 4h dziennie), kserokopiarka, niszczarka, telefon,
 - c) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
 - d) pomieszczenia higieniczno sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - e) brak specjalnych urządzeń umożliwiającym prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,

- f) praca w systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00-16:00, środa 8:00-18:00, piątek 8:00-14:00.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedstawia zaświadczenie o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Dobre, ul. T. Kościuszki 1, 05-307 Dobre, pokój nr 2 z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko do spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych i kontroli**”. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 8 czerwca 2020 r. do godziny 15:00. Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kwalifikacji.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy Dobre, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Wojciech Galazka