

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku**  
**o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

### **I. Nazwa i adres jednostki**

**Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**Wieprz 700, 34-381 Radziechowy**

### **II. Określenie stanowiska:**

**Referent w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**w wymiarze 1/1 etatu (wymiar podatków)**

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- b) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- c) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
- d) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- f) Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji lub ekonomiczne.
- g) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Posiada 2 letni staż pracy.
- b) Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej.
- c) Wiedza w zakresie przepisów prawa (ordynacji podatkowej, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce).
- d) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.
- e) Znajomość programów informatycznych w zakresie Programu Firmy REKORD wchodzących w skład pakietu RATUSZ.

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

1. Kompletowanie danych niezbędnych do prawidłowego sporządzenia wymiaru zobowiązań podatkowych.
2. Wymiar zobowiązań z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości w ustawowo określonym terminie.
3. Kontrola deklaracji podatkowych od osób prawnych dotyczących podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego.
4. Bieżące uzgadnianie przepisów i odpisów należnych podatków z księgowością podatkową,
5. Współpraca z Powiatowym Biurem Geodezji – bieżące wprowadzanie danych dotyczących zmian geodezyjnych,
6. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodach z gospodarstwa rolnego
7. Przeprowadzanie na podstawie upoważnień Wójta Gminy kontroli u podatników i sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
8. Przygotowanie decyzji w sprawie umorzeń, udzielania ulg osobom fizycznym w podatkach: rolnym, leśnym, podatku od nieruchomości.
9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu przypisanych spraw.
10. Prowadzenie zgodnie z przepisami spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom,
11. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym.
12. Wydawanie postanowień o należnym podatku od spadków i darowizn.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak podjazdu, brak windy).
2. Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow.4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
5. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
6. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy.
3. CV z informacją o wykształceniu i opisem pracy zawodowej.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
6. Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy.
7. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz (wymiar podatków)”,** należy składać osobiście na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz lub listownie na adres: Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, **w terminie do 21 listopada 2016r.do godz.14.00.**

Dokumenty złożone poza terminem składania ofert, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów listownie, decyduje data stempla pocztowego.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Informacje o rozstrzygnięciach podjętych przez komisję, w ramach pierwszego etapu selekcji, podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku pierwszego etapu selekcji oraz o drugim etapie selekcji poprzez umieszczenie na Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.
4. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902) oraz Zarządzeniem Nr 122/16 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 27 października 2016r w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz.
5. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pod numerem telefonu: 33 8676610 wewnątrzny 105.

Wieprz, dnia 07.11.2016r

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Maciej Mika