

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz**  
**na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach**  
**samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282),**  
**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**

**Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem**  
**od 1 października 2020 r.**

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

#### **1). Wymagania niezbędne:**

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- f) posiada wykształcenie co najmniej średnie i dwuletni staż pracy lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- g) udokumentowane co najmniej roczne doświadczenie związane z pracą w wymiarze podatków lub pochodne.

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

- a) Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej.
- b) Wiedza w zakresie przepisów prawa (ordynacji podatkowej, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce).
- c) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.
- d) Preferowana 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 przypisów 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. Wydawanie postanowień o należnym podatku od spadków i darowizn.

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

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na 2 piętrze budynku (z możliwością wjazdu osób niepełnosprawnych – windą).
2. Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do środy w godzinach od 7.00 do 15.00; czwartek w godzinach od 7.00 do 16.00; piątek w godzinach od 7.00 do 14.00.
3. Praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 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, dobrego słuchu, wysiłku głosowego.

#### **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. List motywacyjny.
2. CV z informacją o wykształceniu i opisem pracy zawodowej oraz nr telefonu.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.



5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Pisemne oświadczenia 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) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
  - e) zapoznaniu się z regulaminem naboru i akceptacją jego warunków- wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
7. Zgodnie z art.13 ust. 1 pkt 2b kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz”,**

należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz lub listownie przesłać na adres: Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, **w terminie do dnia 22 września 2020 r. do godz.15.00.**

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

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

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania, tj. test kwalifikacyjny i rozmowa. Tylko kandydaci, którzy otrzymali minimum 5 i więcej punktów stanowiących 50% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.2019.1282) oraz Zarządzeniem Nr 70/2019 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 26.07.2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz.
4. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pod numerem telefonu: 33 8 676 610 wewnętrzny 105.

*Wieprz, dnia 10 września 2020 r.*

**WÓJT GMINY**  
*mgr inż. Maciej Młka*