

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**

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 wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
 - g) udokumentowane co najmniej półroczne doświadczenie.
- 2). Wymagania dodatkowe:
 - a) Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej.
 - b) Mile widziane doświadczenie w ewidencji gruntów i budynków oraz doświadczenie w pracy związanej z obrotem gotówkowym.
 - c) 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 rachunkowości, 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) 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 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. Wydawanie postanowień o należnym podatku od spadków i darowizn.
12. Przyjmowanie do kasy Urzędu Gminy środków pieniężnych zgodnie z wystawionymi dowodami wpłat oraz odpowiednie ich zaksięgowanie.
13. Bieżące odprowadzanie gotówki na właściwe rachunki bankowe Urzędu Gminy.
14. Uzgadnianie wpłat z pracownikami wystawiającymi dowody wpłat do kasy.
15. Pobieranie z obsługującego banku gotówki zgodnie z wystawionymi czekami, dbanie o należyte zabezpieczenie gotówki.
16. Wypłata pobranej gotówki osobom upoważnionym do jej pobrania w oparciu o opisane, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty księgowe.
17. Ewidencja księgowa wypłat na poszczególnych kontach syntetycznych i analitycznych wraz z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
18. Sporządzanie przy użyciu komputera raportów kasowych.
19. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania czeków i KP.
20. Prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek.
21. Ewidencja depozytów kasowych.
22. Ewidencja faktur i czeków.

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. Planowany termin zatrudnienia: lipiec 2021r.

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) 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach, do których odesłanie zawierają powyższe odnośniki. Złożenie przez kandydata dokumentu w innej postaci niż w załącznikach jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze.

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 07 czerwca 2021 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 kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz wraz z Zarządzeniem Nr 39/2021 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 24.05.2021r. w sprawie wprowadzenia zmiany do regulaminu naboru kandydatów 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: 338676610 wewnętrzny 105.
5. Informacja o wyniku naboru będzie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze, upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (<https://bip.radziechowy-wieprz.pl>), przez okres co najmniej 3 miesiące (zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
6. Złożonych dokumentów Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz nie zwraca.
7. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po 3 miesiącach po zakończeniu procedury naboru, przy czym okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń. W przypadku zatrudnienia kandydata dokumentacja z naboru zostanie włączona do jego akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wieprz, dnia 27 maja 2021 r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Maciej Młak