

**WÓJT GMINY KRZYŻANOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

na stanowisko urzędnicze: podinspektora d.s. księgowości podatkowej
w Referacie Budżetu i Finansów

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 wakat; pełny wymiar czasu pracy
Przewidywany termin zatrudnienia : 01 wrzesień 2016 r.

1. Numer ewidencyjny naboru: RO/2110/6/2016

2. Termin składania ofert do: 16.08.2016 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane o profilu ekonomicznym, rachunkowość i finanse, podatki,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) komunikatywność , kreatywność , sumienność,
- 3) znajomość: Ordynacji podatkowej, Rozporządzenia z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, Ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawy o podatku rolnym, Ustawy o podatku leśnym, Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i rozporządzeń wykonawczych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych (Excel, Word),
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) prawo jazdy kat. B

5. Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego i od środków transportowych,
- 2) miesięczne uzgadnianie ewidencji księgowości analitycznej podatkowej z ewidencją syntetyczną księgowości budżetowej,

- 3) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, przygotowanie wniosku o wpisanie hipoteki przymusowej, itp. bieżące monitorowanie zaległości podatkowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu należności podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zestawień wpłat oraz danych do informacji opisowej z wykonania budżetu gminy,
- 5) kwartalne rozliczanie inkasentów podatku rolnego, łącznego zobowiązania pieniężnego i podatku od nieruchomości,
- 6) przygotowanie i sporządzenie listy wypłat za inkaso podatków,
- 7) odprowadzenie należnych wpływów z podatku rolnego w wysokościach i terminach przewidzianych przepisami na rzecz izby rolniczej,

6. Predyspozycje osobowościowe

- 1) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność formułowania wniosków,
- 2) komunikatywność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy z klientem, umiejętność rozwiązywania konfliktów, odporność na stres.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń),
- 3) kandydat, który nie jest obywatelem polskim, ale jest obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru, (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2015 roku, poz. 2135 z późn. zm.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczenie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 10 ust. 4 Regulaminu naboru,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru,
- 10) kserokopie posiadanych referencji i opinii, jeżeli kandydat takie posiada
- 11) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 12) kserokopia prawa jazdy kandydata,
- 13) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru,
- 14) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w UG Krzyżanowice wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu naboru,
- 15) oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane, kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 2,3,10,12 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniach biurowych. Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeniach biurowych. Praca wymaga współdziałania z pracownikami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu lipcu 2016 roku tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6 %.

10. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy lub przesyłać listem poleconym na adres:

**Urząd Gminy Krzyżanowice
ul. Główna 5
47-450 Krzyżanowice**

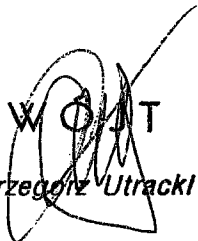
w terminie do dnia: 16.08.2016 r. z dopiskiem „Nabór na podinspektora d.s. księgowości podatkowej w Referacie Budżetu i Finansów”.

11. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Krzyżanowice uważa się datę o której mowa w pkt.10 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Dokumenty otrzymane po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu

Nr 0050.29.2016 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzyżanowice. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzyżanowice.

13. Urząd Gminy Krzyżanowice będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice zostaną dołączone do jego akt osobowych.
15. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odebrane osobiście.

Krzyżanowice, dnia 01.08.2016 roku.


WÓJTA
Grzegorz Utracki