

URZĄD GMINY

w Bytnicy
66-630 Bytnica, woj. lubuskie
fax 68 391 58 88
tel. 68 391 57 96, 57 69, 87 00
REGON 000536700, NIP 926-15-82-833

Bytnica, dnia 20.02.2014r.

**Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bytnica i na wolne stanowiska
Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

WÓJT GMINY BYTNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. kasy i księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy w Bytnicy
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie (o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
 - b) wykształcenie średnie
 - c) biegła znajomość obsługi komputera
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
 - e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
 - f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności rachunkowość i finanse
 - b) doświadczenie zawodowe 5 lat
 - c) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawy – ordynacja podatkowa, , ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość przepisów z zakresu gospodarki kasowej, znajomość przepisów z zakresu gospodarki środkami trwałymi
 - d) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
 - e) zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista w kontaktach z petentami, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy

* Niepotrzebne skreślić

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. Rozpatrywanie podań i przygotowywanie decyzji dotyczących udzielania ulg i umorzeń podatków i opłat lokalnych,
 2. Sprawowanie nadzoru nad poborem podatków i opłat lokalnych, których pobór powierzono osobom fizycznym i sołtysom,
 3. Rozliczanie sołtysów oraz naliczanie prowizji sołtysom od pobranych kwot na poczet zobowiązań pieniężnych i innych wymierzonych należności podatkowych,
 4. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 5. Rozliczanie zobowiązania pieniężnego na rzecz poszczególnych wierzycieli w terminach ustawowo określonych,
 6. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego i innych przypisanych podatków i opłat od ludności,
 7. Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 8. Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 9. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 10. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
 11. Prowadzenie kasy Urzędu gminy i przestrzeganie przepisów obowiązujących w tym zakresie,
 12. Bieżące sporządzanie raportów kasowych,
 13. Bieżące odprowadzanie dochodów pobranych w kasie do banku w Bytnicy ,
 14. Codzienne liczenie stanu gotówki w kasie w celu sprawdzenia zgodności gotówki z raportem kasowym,
 15. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi, ewidencji środków trwałych, rozliczanie inwentaryzacji.

Bezpośredni przełożony : Kierownik referatu – skarbnik gminy

4. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy,
 - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego¹,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002r. Dz.U. Nr 101, poz.926 z późn. zm).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Gminy w Bytnicy, sekretariat (pokój nr 7)
lub doręczone listownie w terminie do dnia 03 marca 2014r. do godz.15:30
pod adresem:
Urząd Gminy w Bytnicy, 66-630 Bytnica 52

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. kasy i księgowości podatkowej

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie przeprowadzone w dniu 05 marca 2014r. w Urzędzie Gminy Bytnica, pokój nr 7 o godz.12:00

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Bytnica w dniu 04 marca 2014r. o godz.10:00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bytnica.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 68-3915796, kom. 665019187

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bytnica w terminie do dnia 07.03.2014r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%.**

WÓJ
Łeszek Ogrzimek