

OGŁOSZENIE

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE, PODINSPEKTOR/INSPEKTOR DS. księgowości podatkowej, działalności gospodarczej i kadr w URZĘDZIE GMINY PNIEWY na czas zastępstwa (umowa o pracę lub umowa zlecenia)

Wójt Gminy Pniewy z siedzibą Pniewy 2, 05-652 Pniewy ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora/Inspektora ds. księgowości podatkowej, działalności gospodarczej i kadr. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas zastępstwa lub umowa zlecenia. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Pniewach. Przewidywany termin zatrudnienia: od sierpnia 2023 r.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz, brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań karnych i skarbowych,
4. wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe (preferowane kierunki związane z finansami, rachunkowością) i co najmniej 1 rok stażu w administracji publicznej lub w dziale finansów, księgowości,
5. Znajomość programów, systemów księgowo-kadrowych,
6. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),
7. prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ordynacji podatkowej,
 - ustawy z dnia 06.03.2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,
 - ustawy z dnia 06.03.2018 r. Prawo Przedsiębiorców,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy.
2. samodzielność,
3. dokładność,
4. zdolności analityczne,
5. umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Wymiar i pobór podatku od środków transportowych.
2. Wymiar podatków od osób prawnych.
3. Prowadzenie księgowości i egzekucja w zakresie podatku od środków transportowych.
4. Prowadzenie księgowości należności nieprzypisanych na podstawie sporządzonych dowodów księgowych.
5. Obsługa systemu CEIDG.
6. Prowadzenie księgowości należności (woda, odpady, czynsze, opłata skarbową, itp.)
7. Przygotowywanie i realizacja uchwał rady gminy w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
8. Współdziałanie z Gminną Komisją do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
9. Wyliczanie i pobieranie rocznych opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych przez podmioty gospodarcze.
10. Terminowe naliczanie podatku VAT.
11. Sporządzenie decyzji i prowadzenie rejestru podań o umorzenie, odroczenie terminu i rozłożenie na raty płatności z zakresu podatków.
12. Sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej.
13. Nadzór nad ubezpieczeniami majątku Gminy Pniewy
14. Prowadzenie spraw osobowych pracowników tj. wszelkie czynności związane z prowadzeniem kadr Urzędu Gminy w Pniewach, Biblioteki i Żłobka Samorządowego w Kruszewie:
 - przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmian w warunkach pracy i płacy,
 - prowadzenie akt osobowych, w tym monitorowanie ważności szkoleń BHP oraz badań lekarskich,
 - aktualizowanie w/w danych w systemie Xpertis ds. kadr,
 - sporządzanie dokumentów kadrowych: zaświadczeń o zatrudnieniu, aneksów, naliczanie dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych, przygotowywanie angaży, zakresów czynności etc.,
 - przygotowywanie procesu naboru na wolne stanowisko i udział w rozmowach rekrutacyjnych,
 - przygotowywanie zaświadczeń płatnika składek ZUS Z-3,
 - przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP – 7,
 - przygotowywanie sprawozdań GUS np. Z- 3, Z – 6”
15. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji wójta,
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach przyjęć do pracy stażystów, praktykantów, pracowników w ramach prac interwencyjnych,
17. Prowadzenie archiwum zakładowego,
18. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych (jednolity rzeczowy wykaz akt),
19. Inne zadania z zakresu księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami zlecone przez Skarbnika Gminy.
20. Sprawy zlecone przez Wójta Gminy Pniewy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w wymiarze 1/1 etatu,
2. stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. stanowisko pracy na parterze budynku.

Wymagane dokumenty:

1. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
2. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację.
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub skarbowe.
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. opinie, referencje,

Dodatkowe dokumenty:

1. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.

Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Pniewach, Pniewy 2 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor/Inspektor ds. księgowości podatkowej, działalności gospodarczej i kadr ” umieszczonym na kopercie. Wymagane dokumenty należy składać do dnia 27 lipca 2023 r. do godziny 12.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Pniewach). Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pniewy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pniewy.

Postępowanie składać się będzie z: 1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane. 2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej. W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

Wójt Gminy Pniewy
Ireneusz Szymczak

