

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. WINDYKACJI I PODATKU VAT

Wójt Gminy Sztutowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **do spraw do spraw windykacji i podatku VAT** w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo

I. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy w Sztutowie

Ul. Gdańska 55

82-110 Sztutowo

II. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: stanowisko do spraw windykacji i podatku VAT

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat

Planowany termin zatrudnienia – 03 stycznia 2022 rok

Zatrudnienie na czas nieokreślony.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : w miesiącu październiku 2021r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu rachunkowości, ekonomii, finansów, bankowości.

V. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawa o samorządzie gminnym ,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

V. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z księgowością,
- umiejętność pracy w zespole, determinacja w realizacji celów, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, dobra organizacja pracy, efektywność i szybkość realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku .

- 1) prowadzenie ewidencji postępowań windykacyjnych,
- 2) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnej wpłaty zaległości,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu postępowań egzekucyjnych – przygotowanie i ewidencja upomnień i wezwań do zapłaty należności oraz tytułów wykonawczych,
- 4) przygotowanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności cywilnoprawnych,
- 5) podejmowanie czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających stan zaległości oraz o nie zaleganiu,
- 7) zbiorcze prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług oraz rozliczanie podatku VAT,
- 8) nadzór nad prawidłowym stosowaniem podatku w jednostce.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej,
- obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- kontakty z klientami zewnętrznymi,

VII. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie
- CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie iż, stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie lub przesać na adres Urzędu Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo z dopiskiem „ Oferta pracy na stanowisko windykacji i podatku VAT,,

do dnia 15 grudnia 2021 do godziny 15.00.

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

9) Informacje dodatkowe:

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy w Sztutowie oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie.

2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, (skierowanie wystawia pracodawca) .

3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

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

5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie informacji Publicznej.

Zapraszamy do składania ofert.

Sztutowo, dnia 2021.11.23

Wójt Gminy
Robert Zieliński