

**Zarządzenie Nr 15/2017**

**Wójta Gminy Stupsk**

**z dnia 28 marca 2017r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:  
Referent do spraw wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Stupsk.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się konkurs w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stupsk - Referent do spraw wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Stupsk.

**§ 2.**

Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu naboru, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3.**

Niniejsze zarządzenie podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stupsk.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**

*mgr Jacek Świderki*  


## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Wójt Gminy Stupsk**

na podstawie art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stupsk.

#### **1. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy Stupsk  
ul. H.Sienkiewicza 10  
06-561 Stupsk  
Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny – 40 godzin tygodniowo)  
Rodzaj umowy: umowa o pracę

#### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent do spraw wymiaru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Stupsk

#### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:**

Praca w budynku Urzędu Gminy Stupsk, przy ul. H. Sienkiewicza 10. Bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z Sołtysami.

#### **4. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe w kierunku ekonomicznym;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) co najmniej 4 lata stażu pracy w księgowości;
- d) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o ordynacji podatkowej, ustawa o podatkach i opłatach lokalnych, ustawa o podatku rolnym, leśnym, ustawa o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego;
- e) znajomość rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) umiejętność sprawnego obsługi komputera i urządzeń biurowych (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna);
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- j) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością;
- b) umiejętność prowadzenia ewidencji środków trwałych;
- c) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;

- d) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- e) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich;
- f) gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- g) gotowość podjęcia pracy od 1 maja 2017r.;

#### **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) z zakresu wymiaru podatków i opłat:
  - dokonywanie wymiaru podatków i opłat;
  - prowadzenie rejestrów wymiarowych;
  - prowadzenie ewidencji ulg i umorzeń należności podatkowych i opłat;
  - prowadzenie ewidencji odwołań od decyzji w sprawach podatkowych;
  - gromadzenie, przechowywanie oraz badanie zgodności informacji podatkowych;
  - sporządzanie danych do sprawozdań finansowych dotyczących podatków i opłat;
  - wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników podatku rolnego;
  - wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonej ewidencji;
  - zastępstwo w kasie podczas nieobecności inspektora ds. obsługi kasy;
- b) z zakresu gospodarki środkami rzeczowymi:
  - prowadzenie ewidencji środków trwałych w księgach inwentarzowych;
  - dokonywanie aktualizacji wyceny środków trwałych oraz naliczanie umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - prowadzenie ewidencji wyposażenia;
  - rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stupsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

9. Osoba wybrana w konkursie, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest do przedłożenia w Urzędzie Gminy Stupsk oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, zaświadczenia o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza medycyny pracy oraz zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt własny), pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

**10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Stupsk, ul. H. Sienkiewicza 10, 06-561 Stupsk, osobiście lub drogą pocztową (liczy się ostateczna data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent do spraw wymiaru podatków i opłat” w terminie do dnia **25 kwietnia 2017r. do godz.10.00.**

11. Osoby, które będą spełniać kryteria, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie.

12. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

13. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stupsk.

14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Stupsk zostaną dołączone do jego akt osobowych.

15. Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

  
WOJT  
mgr Jacek Swiderski