

## **WÓJT GMINY MEŁGIEW**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**podinspektor do spraw księgowości podatkowej**

**W URZĘDZIE GMINY MEŁGIEW**

**21-007 MEŁGIEW , UL. PARTYZANCKA 2**

**1. Kandydatem na stanowisko może być osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania :**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe – kierunek ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego ,ordynacja podatkowa, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o opłacie skarbowej, o rachunkowości,

2) predyspozycje: wysoka kultura osobista, komunikatywność, sumienność, odporność na stres, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia i kreatywność

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.**

- 1) księgowanie wpłat podatku rolnego , od nieruchomości, leśnego oraz od osób prawnych.
- 2) uzgadnianie wpłat podatku rolnego , od nieruchomości, leśnego oraz od osób prawnych.
- 3) rozliczanie sołtysów z wpłat podatku rolnego, od nieruchomości oraz leśnego.
- 4) kompletowanie dowodów wpłat według miejscowości.
- 5) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości oraz wydawanie zaświadczeń o płatnościach.
- 6) pozyskiwanie informacji osobowych z różnych urzędów i instytucji dotyczących podatników podatku rolnego ,od nieruchomości, leśnego oraz od osób prawnych.
- 7) księgowanie podatku od środków transportowych.
- 8) prowadzenie egzekucji podatku od środków transportowych.
- 9) występowanie z wnioskiem o dane osobowe objęte ustawą o ochronie danych osobowych.
- 10) współpraca z Urzędem Skarbowym odnośnie realizacji i aktualizacji wystawionych tytułów wykonawczych.
- 11) ustalanie użytkowników i spadkobierców pozycji spadkowych.

12) wydawanie decyzji o zakresie odpowiedzialności lub uprawnień poszczególnych spadkobierców na podstawie decyzji ostatecznych wydanych wobec spadkodawcy oraz jego zobowiązań wynikających z prawidłowych deklaracji.

#### 4. Informacja o warunkach pracy.

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony / 6 miesięcy / ,
- 2) w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 3) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat;
- 5) praca w siedzibie Urzędu Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew,
- 6) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.,
- 7) godziny pracy: poniedziałek 9.00-17.00, wtorek – piątek 7.15-15.15

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy o pracownikach samorządowych- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mełgiew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy / CV/,

List motywacyjny i życiorys zawodowy /CV/ należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub adresem e-mail a także klauzulą o następującej treści:

„ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **podinspektor do spraw księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy Mełgiew.** Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą .

Zapoznałem /-am/ się z treścią klauzuli informacyjnej , w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,

- 9) klauzula informacyjna dla kandydata według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2018, poz. 1260/.

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Kancelarii pok. 001** w siedzibie Urzędu Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **20 sierpnia 2018r. godz. 10.00** na adres: Urząd Gminy Mełgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew z dopiskiem na kopercie : **Nabór na stanowisko podinspektor do spraw księgowości podatkowej**

#### Uwagi:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
2. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo oraz informacja zostanie umieszczona na stronie biuletynu informacji publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.melgiew.pl/](http://www.bip.melgiew.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**
7. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.104 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

  
**Zastępca Wójta**  
**Elżbieta Korbus-Król**