

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KOŁBIEL

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

Wójt Gminy Kołbiel

ogłasza nabór

**na wolne stanowisko urzędnicze do spraw Księgowości Podatkowej i Egzekucji
w Urzędzie Gminy w Kołbieli .**

Miejsce pracy : **Urząd Gminy w Kołbieli 05-340 Kołbiel , ul. Szkolna 1**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę.**

Wymiar czasu pracy : **pełny wymiar czasu.**

I .Wymagania:

- 1) Niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) wykształcenie: wyższe o kierunku administracja publiczna, lub ekonomia,;
 - c) znajomość przepisów dotyczących m.in.: ustawy o podatkach i opłatach lokalnych ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ,Ordynacji Podatkowej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego ;
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - e) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia;
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 2) Dodatkowe:
 - a) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej;
 - b) biegła znajomość obsługi komputera
 - c) zaangażowanie , sumienność , komunikatywność i systematyczność;
 - d) posiadanie prawa jazdy kat.B.

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie rachunkowości zobowiązania pieniężnego tj. podatku rolnego , leśnego i podatku od nieruchomości;
2. Wystawianie decyzji przypominających , upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w związku z nieterminowymi płatnościami podatników.
3. Kontrola terminowości wpłat podatników.
4. Przygotowanie i przedkładanie odpowiednim organom , przewidzianych prawem sprawozdań i informacji wynikających z zakresu działania stanowiska.
5. Wydawanie Kwitariuszy Sołtysom i rozliczanie ich z zainkasowanych wpłat podatkowych
6. Przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

III. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
- 2) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego;
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP , nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy . Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy, budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 4) praca w terenie.

IV. Wskaźnik niepełnosprawności:

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

V. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) Życiorys i list motywacyjny;
- 2) Kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem);
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (załączony do ogłoszenia);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
- 5) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach;
- 6) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załączone do ogłoszenia);
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załączone do ogłoszenia);
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (załączone do ogłoszenia);
- 9) Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, (załączona do ogłoszenia).

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymogów formalnych;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
- 3) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji;
- 4) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane;
- 5) kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem;
- 6) ogłaszający nabór zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny;
- 7) oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli, ul. Szkolna 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Kołbieli
05-340 Kołbiel
ul. Szkolna 1**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Księgowości Podatkowej i Egzekucji**”

Oferty należy składać w terminie : **do dnia 30 czerwca 2022 r. do godz. 16.00 w sekretariacie Urzędu Gminy pok. nr 14.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kołbiel.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kolbiel.biuletyn.net .

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Kołbieli nie zwraca, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod.nr tel.25/7573992 wew.203.

WÓJT GMINY

Adam Budyta