

ZARZĄDZENIE Nr 68 / 2017

WÓJTA GMINY LIPNIK

z dnia 20 września 2017 roku.

w sprawie **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do spraw naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

Działając na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 11, art.13 ust.1 i 2 oraz art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku – **stanowisko d.s księgowości podatkowej.**
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do spraw naboru na wolne stanowisko urzędnicze :

- **stanowisko ds. księgowości podatkowej** w następującym składzie:

1. Józef Bulira – Przewodniczący Komisji.
2. Artur Lis - Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Wojciech Zdyb – Sekretarz Komisji.
4. Beata Placha – Członek Komisji
5. Magdalena Zimoląg – Członek Komisji.

§ 3.

Komisja w wymienionym składzie dokona zgodnie z regulaminem naboru, wyłonienia kandydata z największą sumaryczną ilością punktów.

§ 4.

Bezpośrednio po zakończeniu konkursowej części naborów Komisja przedłoży Wójtowi Gminy protokół z postępowania naboru i propozycją rozstrzygnięcia.

§ 5.

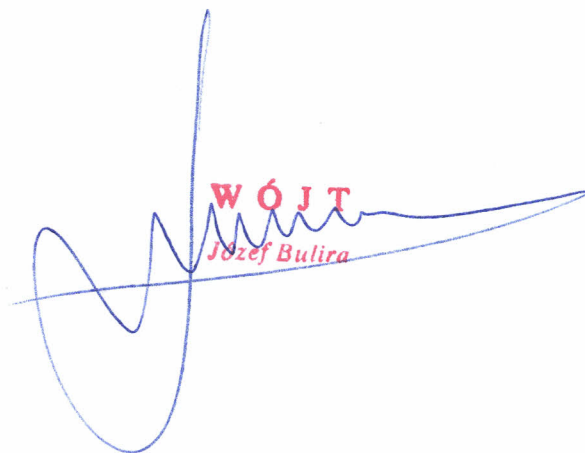
Wykonanie zarządzenia powierzam - Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 6.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lipniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lipniku.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Józef Bulira

WÓJT GMINY LIPNIK

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy w Lipniku (nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a) kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) wykształcenie wyższe II stopnia, preferowane kierunki ukończonych studiów administracyjnych, humanistycznych, ekonomicznych.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy ordynacja podatkowa
 - ustawy o podatku rolnym
 - ustawy o podatku leśnym
 - ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
 - ustawy o finansach publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych w tym znajomość użytkowania oprogramowania biurowego związanego ze stanowiskiem,
- c) umiejętność sporządzania dokumentacji biurowej, znajomość procedur administracyjnych,
- d) wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- e) samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,

- f) zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, komunikatywność dyspozycyjność, systematyczność,
- g) prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie księgowości podatkowej

1. Prowadzenie księgowości podatków i opłat a także sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania budżetu gminy w zakresie prowadzonych spraw.
2. Podejmowanie działań zapewniających pełną realizację wpływów na poczet bieżących należności podatkowych z tytułu podatków i opłat a także likwidację zaległości podatkowych
3. Prowadzenie urzędzeń księgowo ewidencyjnych Gminy Lipnik.
 - a) Prowadzenie obrotów i kart kontowych podatków Gminy Lipnik
 - b) Prowadzenie kontroli rachunkowej kwitariuszy ,
 - c) Uzgadnianie obrotów i sald miesięcznych , kwartalnych, rocznych,
 - d) Uzgadnianie przypisów w urzędzeniach księgowych z rejestrem przypisów i odpisów.
4. Windykacja należności Gminy.
5. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zalegające należności w zakresie prowadzonych podatków.
6. Przymusowe ściąganie zaległości w ramach egzekucji administracyjnej.
7. Współpraca z Urzędami Skarbowymi.
8. Prowadzenie zbiorczych kont sołectw.
9. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
10. Nadzorowanie inkasa należności, rozliczanie inkasentów z poboru opłat.
11. Zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy zabezpieczenie wykonywania zaległości podatkowych (zakładanie hipotek ,wpisy zastawów skarbowych)
12. Opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy w sprawie podatków i opłat lokalnych tj. w szczególności projektów uchwał w sprawie podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych , podatku leśnego zwolnieniach w podatku od nieruchomości i innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa a mieszczących się w zakresie czynności pracownika.
13. Wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej na podstawie akt podatkowych i ewidencji księgowej.

14. Współpraca z Radą Gminy, komisjami Rady Gminy, radnymi w zakresie podatków i opłat lokalnych, a w szczególności przygotowywanie informacji dotyczących zaległości podatkowych, podjętych działań zmierzających do likwidacji zaległości podatkowych i inne.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) praca biurowa, praca przy komputerze,
- b) bezpośredni kontakt z interesantami,
- c) praca na umowę o pracę na czas określony, w wymiarze czasu pracy pełny etat, a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym na czas nieokreślony,
- d) w miesiącu sierpień 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lipniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys-currículum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy objętym naborem,
- k) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym referencje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.)"

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 20 października 2017 r. do godz. 10:00** pod adresem Urząd Gminy w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku-
Stanowisko ds. księgowości podatkowej.**

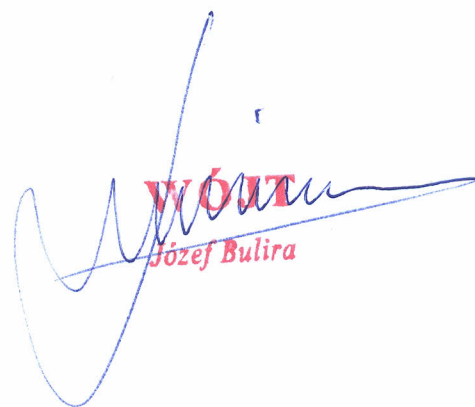
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi **w Urzędzie Gminy w Lipniku (Sala posiedzeń) w dniu 10 listopada 2017 r. o godz. 12:00**

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana, oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie tut. Urzędu pokój nr 19. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 869 14 19.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lipniku przez okres co najmniej 3 miesiące.


Wójt
Józef Bulira