

**WÓJT GMINY NIECHLÓW
OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW****I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Pracownik ds. ewidencji podatków i opłat (referent)

III. WYMAGANIA:**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie,
- znajomość przepisów ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych MS Office (Word, Exel)
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane zamieszkiwanie na terenie Gminy Niechlów,
- preferowany co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w dziale księgowości,
- znajomość programu komputerowego VIP+ i POGRUN+, BESTIA,
- bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej,
- znajomość prowadzenia egzekucji administracyjnych,
- umiejętność logicznego myślenia,
- kreatywność,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

V. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat osób fizycznych i prawnych, księgowanie wpłat zobowiązań pieniężnych,
2. Windykacja zaległych należności podatkowych, w tym m.in.
 - wystawianie upomnień podatnikom i wezwań do zapłaty dla podatników, którzy nie uiszcili należności podatkowych i opłat w obowiązujących terminach,
 - wystawianie tytułów wykonawczych za nie uiszczenie w terminie podatków i opłat, sporządzanie wykazów wystawionych tytułów wykonawczych, przekazywanie ich do urzędu komorniczego i nadzór nad egzekucją,
 - prowadzenie egzekucji poprzez zajęcia hipotek na nieruchomościach w stosunku do wszystkich podatków i opłat,
3. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie należności cywilnoprawnych, bieżąca weryfikacja należności, windykacja zaległych należności,
4. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów z inkasa zobowiązań pieniężnych,
5. Naliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso dla inkasentów zobowiązań pieniężnych,
6. Przygotowywanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i innych opłatach.
7. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
8. Uzgadnianie pod względem prawidłowości księgowania należności z księgowością budżetową,
9. Załatwianie korespondencji służbowej w zakresie spraw związanych z rachunkowością podatków i opłat.

VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:

Umowa na czas określony – pół roku, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

1 września 2016 rok

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy.
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
12. Referencje.
13. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TRMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym
z dopiskiem : „ Nabór na stanowisko do spraw ewidencji podatków i opłat (referent)”**

w terminie do dnia **22 sierpnia 2016 roku** do godz. 13.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl), na stronie internetowej Gminy (www.niechlów.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu, osoby które spełniają warunki formalne zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie telefonicznie.

- XI.** W poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.
- XII.** Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi 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, którzy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 65 544 32 42.