**WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY**

**OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI I EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI**

**W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY**

***I. DANE PODSTAWOWE:***

1. ***Nazwa i adres jednostki*:** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
2. ***Nazwa stanowiska pracy*:** zastępstwo na stanowisko do spraw księgowości i egzekucji należności
3. ***Wymiar etatu*:** cały etat

***II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:***

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. wykształcenie wyższe minimum I stopnia
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o rachunkowości, postępowaniu egzekucyjnym w administracji, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a także innych związanych z wykonywanym zakresem

***III. WYMAGANIA DODATKOWE pożądane od kandydata:***

1. biegła obsługa programów komputerowych
2. cechy charakteru: punktualność i dokładność, dyskrecja, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres i na zmiany w pracy, samodzielność, umiejętność pracy w zespole
3. doświadczenie zawodowe w komórce finansowo – księgowej

***IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:***

1. Egzekucja należności niepodatkowych.
2. Prowadzenie księgowości i rachunkowości budżetowej Urzędu Gminy (dochody).
3. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:

- podatku od środków transportowych (osoby fizyczne, osoby prawne)

- innych podatków i opłat wg odrębnych przepisów prawa.

1. Podejmowanie czynności zmierzających do  zabezpieczenia zaległości podatkowych, dokonywanie wpisów do hipotek przymusowych itp.
2. Ustalenie i wymiar zobowiązań podatkowych z tytułu podatku środków transportowych.
3. Prowadzenie rejestru wpisów i odpisów oraz bieżące aktualizowanie kart podatników podatku od środków transportowych.
4. Egzekwowanie do wszystkich podmiotów ustawowych terminów składania deklaracji podatkowych.
5. Wydawanie decyzji w sprawach w/w podatku:

- odraczania terminów płatności

- rozkładania na raty ich płatności

- umarzanie podatków w granicach określonych przepisami prawa oraz zaniechania ich poboru.

1. Prowadzenie ewidencji skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz udzielonych ulg w podatkach.
2. Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie: najmu i dzierżawy mieszkań, lokali i gruntów, użytkowania wieczystego.
3. Ewidencjonowanie przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu najmu, dzierżawy i użytkowania wieczystego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących prowadzonych spraw w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie czynności związanych z opłacaniem składek w latach 1977 – 1933 w ramach Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, w tym: wydawanie zaświadczeń, wypełnianie Karty Ewidencyjnej Ubezpieczonego oraz inne.
6. Wydawanie postanowień w sprawie umarzania lub rozkładania na raty zaległości podatkowej w podatku od spadków oraz darowizn.
7. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmowanie działań związanych z ich przygotowaniem do publikacji w odpowiednim formacie.
8. Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
9. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
10. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy odpowiednim jednostkom, służbom i organom.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

***V.WYMAGANE DOKUMENTY:***

1. list motywacyjny
2. życiorys
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
4. wykształcenie
5. staż pracy
6. posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.)
7. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
10. klauzula informacyjna (RODO) – *wzór nr 1 w załączeniu do ogłoszenia*
11. oświadczenie rekrutacyjne – *wzór nr 2 w załączeniu do ogłoszenia*

***VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:***

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30-15:30, piątek od 7:30 do 14:00.

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu: **29 czerwca 2020 r.**, **do godz. 10:00** *(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).*

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

***„Nabór na zastępstwo na stanowisko do spraw księgowości i egzekucji należności”***

***VII. INFORMACJE DODATKOWE:***

* + - 1. Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej **„RODO”**) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty z siedzibą: 55-311 Kostomłoty, ul. Ślężna 2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: [biuro@rodostar.pl](mailto:biuro@rodostar.pl).
      2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
      3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

***VIII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:***

1. praca biurowa,
2. praca z wykorzystaniem komputera,
3. kontakt z interesantami,
4. stanowisko pracy usytuowane na II piętrze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
5. Urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku – parter.

***IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU:***

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach: **pierwszy etap** – analiza formalna dokumentów; **drugi etap –** merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http:/bip.kostomloty.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju nr 2 (sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Kostomłoty

JANINA GAWLIK

Kostomłoty, dnia 17 czerwca 2020 r.