

Stanisławów, dnia 07.01.2016r.

**WÓJT GMINY STANISŁAWÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych

**W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,
UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo: polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
7. staż pracy: min. 3 lata w administracji samorządowej,
8. znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi,
9. inne wymagania: obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz znajomość oprogramowania INFO-SYSTEM Groszek (Podatki i Auta).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe:
 - a) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) inne: samodzielność, dobra organizacja pracy.
- 2) Umiejętności:
 - a) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - b) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacja podatkowa
 - c) posiadanie prawa jazdy kat.: –
 - d) inne:
- 3) Inne wymagania:

3. Zakres wykonywanych zadań na wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) Zadania ogólne:
 - a) przestrzeganie zasad i sposobów wykonywania zadań służbowych określonych:
 - b) przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) przepisami kodeksu pracy,
 - e) przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
 - f) postanowieniami regulaminu pracy Urzędu Gminy,
 - g) postanowieniami regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
 - h) przepisami z zakresu właściwości prowadzonych spraw.

2) Zadania szczegółowe:

- a) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych dla podatników z okręgu: Rządza, Sokółe, Stanisławów, Suchowizna, Szymankowszczyzna, Wólka Czarnińska, Wólka Konstancja, Wólka Pieczęca, Wólka Wybraniecka, Zalesie, Zawiesiuchy,
- b) współpraca z księgowym podatkowym w zakresie zgodności urzędzeń księgowych,
- c) współpraca z instytucjami w sprawach dotyczących podatników z w/w sołectw,
- d) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- e) prowadzenie kontroli wśród podatników w zakresie złożonych przez podatników deklaracji i informacji,
- f) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym wydawanie decyzji w tym zakresie,
- g) sporządzanie okresowych analiz dotyczących poziomu wpływów z tytułu podatków i opłat,
- h) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
- i) udostępnianie informacji publicznej,
- j) zastępstwo pracownika ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych,
- k) wykonywanie innych prac zleconych przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Umowa o pracę na czas określony – do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony,
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) Miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego oraz obsługą bezpośrednią klienta na I piętrze budynku Urzędu Gminy Stanisławów.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym za zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia dającego mu pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym – z wyjątkiem naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze – jeśli znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (jeśli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%),

11) inne dokumenty.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.)”.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych w Urzędzie Gminy Stanisławów”** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **20 stycznia 2016r.** do godziny **15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wynikach wstępnej selekcji wraz z informacją o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów.

