

Szczawin Kościelny, dn. 01 lipca 2020 roku.

OR.2110.1.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Referenta ds. księgowości podatkowej

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – od dnia 1 sierpnia 2020r.

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji, finansów publicznych, rachunkowości, księgowości.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów w międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań

- 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie
 - f) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawa z dnia 13 października 1998r.o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - i) ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - j) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - k) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
 - l) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ,
 - m) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - n) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- 2) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.
- 3) Znajomość obsługi programu płatnik.

- 4) Znajomość obsługi programu płacowego „Kadry i Płace – Groszek”
- 5) Znajomość programu znajomość programów „ Księgowość zobowiązań – Groszek” i „ Podatki- Groszek”.
- 6) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
- 7) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 8) Kursy, szkolenia z znajomości zakresu oprogramowania księgowego, ZUS, U

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
2. opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania stanowiska;
3. sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw;
4. księgowanie wpłat zobowiązań pieniężnych podatku od nieruchomości, podatku rolnego, i leśnego od osób fizycznych;
5. księgowanie wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób prawnych, a także księgowanie opłat za wieczyste użytkowanie;
6. księgowanie wpłat czynszów za mieszkania komunalne i lokale użytkowe;
7. prowadzenie windykacji w stosunku do zalegających podatników podatkach i opłatach należnych gminie;
8. rozliczanie sołtysów z zainkasowanych wpłat zobowiązań pieniężnych;
9. naliczanie prowizji sołtysom od zainkasowanych wpłat
10. opiniowanie podań od osób fizycznych i prawnych dotyczących odroczeń, umorzeń zobowiązań pieniężnych należnych gminie celem rozpatrzenia przez Wójta Gminy, prowadzenie rejestrów dotyczących niezapłaconych zobowiązań;
11. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych PIT dla sołtysów;
12. sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
13. sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników;
14. naliczanie kapitału początkowego pracownikom;
15. prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników;
16. sporządzanie dokumentacji oraz przekazywanie zobowiązań wobec ZUS;
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sporządzanie deklaracji oraz przekazywanie składek;
18. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie wynagrodzeń;
19. przygotowanie wniosków o refundację wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach programów łagodzących skutki bezrobocia z Powiatowego Urzędu Pracy;
20. współpracowanie z Urzędem Skarbowym w sprawach dotyczących podatku dochodowego;
21. współpracowanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach dotyczących ubezpieczenia społecznego pracowników;
22. zastępowanie kasjera urzędu podczas jego nieobecności.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na

okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;

- 5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 8) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,
- 9) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

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

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie pokój Nr 9, w godz., 7.30-15.30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. księgowości podatkowej w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 lipca 2020 r. (do godz. 15:30). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 20 lipca 2020 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.


WÓJTA GMINY
Barbara Stepiak