

Załącznik
do Zarządzenia Nr 53/2021
Wójta Gminy Ojrzeń
z dnia 4 listopada 2021 roku

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ojrzeń

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Ojrzeń
ul. Ciechanowska 27
06-456 Ojrzeń

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. księgowości podatkowej, opłat i egzekucji w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Ojrzeń

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomia, rachunkowość, zarządzanie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej oraz spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o rachunkowości, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw;
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań;
- b) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- c) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- d) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- e) dokładność, samodzielność, odporność na stres;
- f) umiejętność pracy w zespole.

4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. Zakładanie i prowadzenie urzędzeń księgowo ewidencyjnych służących do ewidencji podatków i opłat przy użyciu komputera.
2. Kontrola terminowej spłaty należności z tytułu podatków i opłat, prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatków i opłat.
3. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu nadpłaty.
4. Bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów na podstawie prawidłowych dokumentów księgowych.
5. Prowadzenie i rozliczenie inkasa zobowiązań pieniężnych podatników, prowadzenie kontroli rachunkowej inkasentów.
6. Ustalenie danych do sporządzania sprawozdań.
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowej.
8. Rozliczanie należności od umów najmu lokali i dzierżaw gruntów.
9. Pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste.
10. Prowadzenie ewidencji dochodów gminy.
11. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.
12. Prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury na terenie Gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek upowszechniania kultury.
14. Inicjowanie działań jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń, KGW w zakresie upowszechniania kultury.

5. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, czas nieokreślony;
2. wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
3. dobowy normy czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40 godzin;
4. miejsce: Urząd Gminy w Ojrzeńcu, I piętro budynku (nie jest pozbawiony barier architektonicznych).

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu październiku 2021 roku poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ojrzeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz wskazaniem miejsca zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 3) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze potwierdzające:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6) własnoręcznie podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 7) własnoręcznie potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 7 wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych winny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. księgowości podatkowej, opłat i egzekucji w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Ojrzeń**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 listopada 2021 roku do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu), osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ojrzeń pok. nr.3 – parter lub przesałać na adres:

Urząd Gminy w Ojrzeniu,

ul. Ciechanowska 27,

06-456 Ojrzeń.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ojrzeń. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w II etapach:

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów i ustaleniu listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – termin do dnia 24 listopada 2021 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i składać się będzie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej – termin do dnia 26 listopada 2021 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

10. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugojrzen.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.

WOJT
Zdzisław Mierzejewski

