

**Zarządzenie Nr 44/2016
Wójta Gminy Bodzanów
Z dnia 25 maja 2016 r.**

W sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z późn. zm) oraz Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

Wójt Gminy Bodzanów postanawia:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **st. ds. księgowości podatkowej**
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- Iwona Rakowska
- Ewa Strzelczak
- Monika Rybicka
- Alicja Pakieła

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – st. ds. księgowości podatkowej.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT
GMINY BODZANÓW**

mgr inż. Jerzy Staniśzewski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 44/2016
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 25 maja 2016 r.

**WÓJT GMINY BODZANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Bodzanowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów, tel. (024) 260 70 06; Referat Podatkowy
2. Określenie stanowiska: st. ds. księgowości podatkowej
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, ekonomia,
 - 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 6) kandydat posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 8) umiejętność pracy w zespole.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) kreatywność,
 - 2) motywacja do pracy,
 - 3) otwartość,
 - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
 - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
 - 6) umiejętność analizy sprawy i dokonywania jej oceny,
 - 7) kultura osobista,
 - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
 - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji
 - 10) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - samorządu gminnego,
 - ordynacji podatkowej
 - prawa pracy.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków od osób prawnych i osób fizycznych.; tj. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych.
 - 2) Prowadzenie postępowań w zakresie podatków objętych „tajemnicą skarbową”.
 - 3) Wystawianie upomnień podatnikom i wezwań do zapłaty dla osób, które nie uiszczyły należności podatkowych i opłat w obowiązujących terminach.
 - 4) 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.

- 5) Prowadzenie egzekucji podatników podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego i od środków transportowych.
- 6) Prowadzenie egzekucji poprzez zajęcia hipotek na nieruchomościach w stosunku do wszystkich podatków i opłat.
- 7) Nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązania pieniężnego, rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat.
- 8) Naliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso dla sołtysów.
- 9) Prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej podatków i opłat.
- 10) Przygotowywanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych i innych opłatach.
- 11) Potwierdzanie oświadczeń oraz wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania i użytkowania gruntów).
- 12) Zastępstwo na stanowisku drugiego pracownika referatu podatkowego.
- 13) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika i Wójta Gminy.
- 14) Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
- 15) Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy.
- 16) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 17) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
- 4) kopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
- 5) kopie dokumentów, potwierdzających informację o przebiegu pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – na kwestionariuszu osobowym,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkursowym stanowisku, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – na kwestionariuszu osobowym
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 10) dane kontaktowe: numery telefonów, adres mailowy, adres do korespondencji – na kwestionariuszu osobowym,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o

pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),

12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Pozostałe informacje

- Wójt Gminy Bodzanów informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Bodzanowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

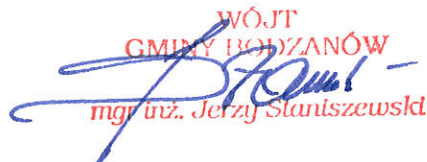
„NABÓR NA STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ”

w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzanów, pok. Nr 3. tel. 024 2607006 ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.

- Koperta musi być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
- Termin składania ofert upływa w dniu **6 czerwca 2016 r. do godz.15.00**, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie i czasie, nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Sekretarz Gminy Pani Iwona Rakowska tel. 242607006 wew. 23.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.
- Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony – 3 miesiące z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.
- Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszewski