**WÓJT GMINY SPICZYN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY – STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE GMINY SPICZYN**

**SPICZYN 10 C**

 **21-077 SPICZYN**

Stanowisko ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat

w wymiarze całego etatu.

**1.Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie minimum średnie, mile widziane wykształcenie wyższe I lub II stopnia o specjalności związanej z ekonomią, finansami publicznymi, księgowością podatkową lub budżetową,

- posiadanie obywatelstwa polskiego;

- ukończenie 18-go roku życia;

- pełna zdolność do czynności prawnych;

- korzystanie z pełni praw publicznych;

- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

- nieposzlakowana opinia;

- minimum roczny staż pracy, w tym co najmniej pół roku w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z księgowością podatkową,

- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego,

- znajomość przepisów ustaw:

z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,

z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,

z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,

z dnia 15 listopada 1984 r o podatku rolnym.

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

- znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych;

- praktyczna znajomość obsługi komputera co najmniej w zakresie programów księgowych – księgowości podatkowej oraz programów Word i Excel i programów informacji prawnej.

**2. Wymagania dodatkowe**

**-** doświadczenie w pracy w zespole,

- umiejętność formułowania pism urzędowych,

- komunikatywność,

- odporność na stres,

- wysoka kultura osobista,

- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,

-umiejętność stosowania przepisów i ich interpretacji.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej wg podatników podatków lokalnych w systemie księgowości podatkowej zgodnie z przepisami o rachunkowości,

- prowadzenie spraw z zakresu kontroli terminowości wpłat podatków oraz podejmowanie czynności zmierzających do wyegzekwowania zaległości podatkowych oraz zwrotu nadpłat,

 -prowadzenie spraw z zakresu egzekucji zaległości podatkowych,

- przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki lub zabezpieczenia,

 - współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie wymiany informacji o zadłużeniach podatników,

 - prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem sołtysów z inkasa podatków,

- sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,

- współpraca ze skarbnikiem gminy i stanowiskami ds księgowości.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,

- praca w budynku Urzędu Gminy w Spiczynie, pomieszczenia biurowe, piętro pierwsze brak windy,

- wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,

- praca w zespole,

- codzienny kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami urzędu.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2014 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia)

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Spiczyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty**

- życiorys (CV);

- list motywacyjny wraz z adresem i telefonem kontaktowym;

- kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze,

- kserokopia dowodu osobistego,

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;

- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj.

certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie

posiada);

- referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;

**7. Proponowane minimalne wynagrodzenie zasadnicze brutto**  – **2.000 zł.**

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat, w terminie **do dnia 10 października 2014 r.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spiczyn.e-bip.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

 Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV

(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.***  ***o pracownikach samorządowych (Dz. U.* z 2014 r. poz. 1202)**

 /-/ Wójt Gminy Spiczyn

 Mirosław Krzysiak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1.   Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................

2.   Imiona rodziców ...................................................................................................................

3.   Data urodzenia ......................................................................................................................

4.   Obywatelstwo .......................................................................................................................

5.   Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .................................................................

...............................................................................................................................................

6.   Wykształcenie .......................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

...............................................................................................................................................

...............................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7.   Wykształcenie uzupełniające ................................................................................................

...............................................................................................................................................

................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia

nauki w przypadku jej trwania)

8.   Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ..............................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane

stanowiska pracy)

9.   Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10.  Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..............nr ............................... wydanym przez ................................................................

lub innym dowodem tożsamości .........................................................................................

.............................................................................................................................................

(miejscowość i data)                (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)