



Ogłoszenie Nr 21/2018 o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny

Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny

ogłasza konkurs stanowisko: **referent**

w zakresie zadań: **księgowość podatkowa**

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) **wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

- 1) Wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu rachunkowości);
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
- 5) Co najmniej roczne doświadczenie w pracy w księgowości w administracji publicznej.

b) **wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu Ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego i Finansów publicznych,
- 2) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 3) Prawo jazdy kategorii B;

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie finansowo - księgowym związanych z poborem należności przypadających Gminie Chęciny z tytułu podatków i opłat, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w zakresie określenia m.in. wysokości podatków i opłat, zaległości, przedawnieniami zobowiązań z tytułu podatków i opłat
 - b) przygotowywanie zaświadczeń i informacji w sprawie podatków i opłat,
 - c) księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - d) analizowanie wykonania planu budżetu w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat,
 - e) prowadzenie postępowania egzekucyjnego – windykacja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat, prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - f) rozliczania inkasentów za inkaso oraz naliczania wynagrodzenia z tego tytułu,
 - g) sporządzanie wymaganych sprawozdań finansowych w zakresie podatków i opłat,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących podatków i opłat objętych zakresem działania Referatu,
- 2) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 3) wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb strony internetowej i BIP.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy);
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
4. Bezpośredni kontakt z petentami, wysiłek umysłowy,
5. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

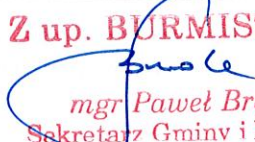
5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. księgowości podatkowej**”
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 20.12.2018 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny www.bip.checiny.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 41 31 51 006, 41 31 53 124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do końca grudnia 2018r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tutaj. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

10.12.2018r.

Z up. BURMISTRZA

mgr Paweł Broła
Sekretarz Gminy i Miasta