

**ZARZĄDZENIE NR 15
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 1 lipca 2011 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki – stanowisko do spraw księgowości podatkowej.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Roman Fiedorowicz

Załącznik do
Zarządzenia Nr 15
Wójta Gminy Raczki
z dnia 1 lipca 2011 r.

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Raczki
z dnia 01 lipca 2011r.
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Raczki

Wójt Gminy Raczki
ogłasza nabór kandydatów na samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Raczki,
Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16- 420 Raczki

II. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:

Stanowisko do spraw księgowości podatkowej

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada wykształcenie średnie ekonomiczne;
- 3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym do spraw księgowości podatkowej;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) posiada znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych;
 - ustawa o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ordynacja podatkowa,

- ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - przepisy regulujące funkcjonowanie samorządu gminnego,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
 - 5) znajomość obsługi programów Excel oraz programów podatkowych "Podatki i opłaty lokalne", "Księgowość zobowiązań";
 - 6) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność;
 - 7) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
 - 8) umiejętność pracy w zespole;

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Do zakresu działania stanowiska księgowości podatkowej należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości w zakresie podatków i opłat:
 - a) ewidencji przypisów i odpisów,
 - b) ewidencji wpłat i zwrotów,
 - c) zaliczania nadpłat na poczet bieżących lub zaległych należności lub ich zwrotu, środków transportowych, od posiadania psów, opłaty administracyjnej, opłaty targowej, kosztów egzekucyjnych, odsetek za zwłokę;
- 2) uzgadnianie w okresach miesięcznych danych księgowych z zakresu podatków i opłat ze Skarbnikiem Gminy;
- 3) kontrola terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat;
- 4) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów;
- 5) obliczanie wynagrodzenia sołtysów za inkaso;
- 6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 7) określanie wysokości zaległości i stwierdzanie nadpłaty;
- 8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do podatników nie wywiązujących się ze zobowiązań podatkowych;
- 9) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych podatnika;
- 10) prowadzenie rejestrów decyzji w sprawach podatkowych, w tym dotyczących:
 - a) odroczenia terminu płatności podatków,
 - b) rozłożenia na raty zapłaty podatków lub zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,
 - c) umorzenia zaległości podatkowych lub odsetek za zwłokę;
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym, przedkładanych do KRUS;
- 12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat (Rb-27s) oraz pomocy publicznej.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) życiorys;
- 2) kserokopia dowodu osobistego;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) zaświadczenie lekarskie (lekarz rodzinny) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku do spraw księgowości podatkowej;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) zapytanie o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie (Sąd Okręgowy Suwałki);
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

2. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadczenia pracy, zaświadczenia).

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór-Księgowość Podatkowa**” w terminie do 12 lipca 2011r. do godz. 9.00 w Urzędzie Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16- 420 Raczki (pokój nr 1 A).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 5 Wójta Gminy Raczki z dnia 2 marca 2009r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki oraz na wolne stanowiska pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz Zarządzeniem Nr 17 Wójta Gminy Raczki z dnia 1 lipca 2011r. w sprawie ustalenia harmonogramu postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki.

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr 16 Wójta Gminy Raczki z dnia 1 lipca 2011r. w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 1 października 2011r. na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona dnia 19 lipca 2011r. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Raczki oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raczki (<http://bip.raczki.pl>).

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu 20 lipca 2011r. od godz. 10.00 Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne (pok. Nr 11).

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Raczki nastąpi dnia 22 lipca 2011r.

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Raczki (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raczki (<http://bip.raczki.pl/>).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Raczki na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy – Andrzej Czuper pod numerem telefonu (87) 5686421.

Wójt

Roman Fiedorowicz