

**Wójt Gminy Tczów
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tczowie**

referent ds. księgowości podatkowej

(nazwa stanowiska)

I. Nazwa i adres jednostki .

Urząd Gminy w Tczowie

Tczów 124

26-706 Tczów

II. Określenie stanowiska:

- stanowisko urzędnicze : referent ds. księgowości podatkowej

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie min. średnie – preferowane wykształcenie wyższe;
- co najmniej dwuletni staż pracy – preferowane doświadczenie zawodowe w administracji ;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa związanych z realizacją zadań na stanowisku : ustawy ordynacja podatkowa ,ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- predyspozycje osobowościowe – samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie księgowości w zakresie podatku: od środków transportowych, leśnego, rolnego i od nieruchomości;
- zakładanie konto kwitariuszy dla poszczególnych miejscowości i rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki;
- obliczanie prowizji sołtysom i wystawianie rocznych PIT-ów;
- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- dokonywanie kontroli kwitariuszy w zakresie bieżącego rozliczenia się sołtysów z zainkasowanych podatków i prawidłowości pokwitowań wpłat;
- przyjmowanie podań o umorzenie zobowiązań podatkowych od środków transportowych, kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie projektów decyzji w tych sprawach;
- prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych;
- przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego od rolników.

VI. Warunki pracy na stanowisku :

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu (budynek II piętrowy ,nie posiadający windy);
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- bezpośredni kontakt z petentami Urzędu;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony , z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U.z 2014 r. poz. 1786 z późn.zm) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Tczowie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017 r. poz.894);
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia przed zawarciem umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) ;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta ds. księgowości podatkowej (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w tym zakresie zaświadczenie lekarskie);
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.z 2016 r. poz.922)

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości podatkowej osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Tczowie lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Tczowie , Tczów 124 26-706 Tczów w terminie **do dnia 27 grudnia 2017 r. do godz.15³⁰**.

O terminie wpływu przesyłki pocztowej decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe , które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

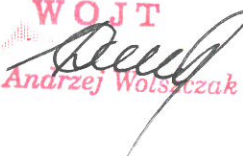
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tczowie (www.bip.tczow.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu w terminie **do dnia 29 grudnia 2017 r.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie **do dnia 5 stycznia 2018 r.**

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tczowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tczowie.

Tczów, dnia 15.12 .2017 r.

WÓJT

inż. Andrzej Wolszczak