

ZARZĄDZENIE Nr 221/2017
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 21 lipca 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dubeninki.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z póź. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 902 z póź. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Dubeninki.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 32/09 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 05 czerwca 2009r.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 2

Powołuję komisję konkursową, do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko podinspektora w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Dubeninki w następującym w składzie:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Stanisław Kosiński | - przewodniczący. |
| 2. Czesława Rydzewska | - z-ca przewodniczącego. |
| 3. Hanna Biedrzycka | - członek. |
| 4. Bożena Kowalska | - członek. |
| 5. Irena Zakrzewska | - członek. |

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY DUBENINKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR
W REFERACIE FINANSÓW
1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dubeninki
ul. H. Mereckiego 27
19-504 Dubeninki

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor w Referacie Finansów.

3. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie średnie (administracyjne lub ekonomiczne) z co najmniej 3 letnim stażem pracy,
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych
 - b) ustawy o samorządzie gminnym
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego
 - d) ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
 - e) ustawy ordynacja podatkowa
 - f) ustawy o podatku rolnym
 - g) ustawy o podatku leśnym
 - h) ustawy o księgach wieczystych i hipotece
 - i) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 - j) ustawy o opłacie skarbowej
 - k) ustawy o finansach publicznych
 - l) ustawy o rachunkowości
 - m) ustawy kodeks postępowania administracyjnego

- n) ustawy o ochronie danych osobowych
- o) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- p) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dubeninki
- r) Statutu Gminy Dubeninki

8) gotowość podjęcia pracy z dniem 03 października 2017r.

4. Wymagania dodatkowe wobec osoby kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych,
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia oraz przeprowadzania analiz,
- 5) odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, systematyczność, terminowość, operatywność,
- 6) odporność na stres,
- 7) łatwość podejmowania decyzji,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie poboru podatków i opłat oraz urzędzeń księgowo-ewidencyjnych w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu, podatku leśnego, opłaty od posiadania psów,
- 2) monitorowanie terminów płatności oraz terminowa windykacja i egzekucja wszystkich należności z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 3) przygotowywanie wniosków w zakresie dokonania wpisu hipoteki ustawowej i ich realizacja,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki, zabezpieczających zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych ustanowionych w trakcie procesu windykacji,
- 5) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli,
- 6) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu / zaleganiu z tytułu podatków,
- 7) rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej i łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 8) prowadzenie urzędzeń księgowych opłaty targowej oraz rozliczanie inkasentów tej opłaty,
- 9) składanie kwartalnych wykazów zaległości wraz z informacją z realizacji egzekucji należności – na potrzeby Kierownictwa Urzędu,
- 10) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11) współpraca z organami właściwymi w sprawach egzekucji administracyjnej oraz organami administracji rządowej i samorządowej,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej urzędu i przestrzeganie przepisów obowiązujących w tym zakresie,
- 13) pobieranie opłaty skarbowej,
- 14) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- 15) prowadzenie ksiąg pomocniczych, według klasyfikacji dochodów ustalonej przez Ministra Finansów,
- 16) zestawienie obrotów i sald księgi pomocniczej w zakresie dochodów,
- 17) prowadzenie księgi środków trwałych (amortyzacja, umorzenia i sprawozdawczość GUS),
- 18) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów z zajmowanego stanowiska wg obowiązujących przepisów.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) planowany termin zatrudnienia – 03 październik 2017r.
- 3) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Dubeninki, piętrowy, schody, bez windy;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dubeninki.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka "Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania");
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych*;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia, przed nawiązaniem stosunku pracy, będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z póź. zm.),
- 10) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z póź. zm.)” *.

***Druki oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania”).**

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. H. Mereckiego 27, 19-504 Dubeninki lub przesłać pocztą w terminie do dnia **18.08.2017r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dubeninki),
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata, numer telefonu kontaktowego, a także klauzulę **„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTOR W REFERACIE FINANSÓW”**,
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubeninki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki. Tryb pracy Komisji określa „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. H. Mereckiego 27, 19-504 Dubeninki

(pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać u sekretarza gminy Pana Stanisława Kosińskiego pod numerem telefonu 87 615-81-37,

- 2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu Gminy. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu będą odsyłane lub można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki,
- 5) zgodnie z art.16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z póź. zm.), w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.