

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DZIERZKOWICE
z dnia 29 listopada 2017r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

WÓJT GMINY DZIERZKOWICE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dzierzkowice
Młodszy referent ds. finansowych, podatkowych i egzekucji
w Referacie Budżetu i Finansów
(nazwa stanowiska urzędniczego)

- 1. Wymagania niezbędne (formalne):**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe,
 - c) umiejętność redagowania pism i korespondencji wychodzącej,
 - d) zdolności analityczne,
 - e) biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji biurowych,
 - f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - g) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) nieposzlakowana opinia,
 - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

- 2. Wymagania dodatkowe:**
 - a) umiejętność samodzielnej i sprawnej organizacji pracy,
 - b) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku,
a w szczególności ustaw: Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o samorządzie gminnym, wraz z rozporządzeniami do w/w ustaw, znajomość rozporządzenia w spr. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - c) komunikatywność,
 - d) odporność na stres,

- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) chęć podnoszenia kwalifikacji,
- g) umiejętności interpersonalne,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) znajomość pakietów biurowych Open Office, MS Office (w szczególności arkuszy kalkulacyjnych),
- j) dyspozycyjność.
- k) staranność i wnikliwość w kompletowaniu dokumentacji.
- l) odpowiedzialność, systematyczność,
- m) prawo jazdy kat. B,
- n) dodatkowym atutem będzie doświadczenie pracy w urzędach administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) terminowe i zgodne z przepisami dokonywanie wymiaru, przypisu, kontroli podatników, ewidencji księgowej, egzekwowanie należności, sprawozdawczość w zakresie:
 - podatku od nieruchomości od osób prawnych,
 - podatku rolnego od osób prawnych,
 - podatku leśnego od osób prawnych,
 - podatku od środków transportowych
- b) egzekucja podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, w tym:
 - windykacja należności – upomnienie, tytuły wykonawcze.
 - współpraca z urzędami skarbowymi,
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego
- c) całość spraw związana z ewidencją i egzekwowaniem należności z tytułu umów cywilnoprawnych w zakresie:
 - umów czynszu, najmu lokali,
 - umów dzierżawy mienia komunalnego,
 - użytkowania wieczystego gruntu
- d) całość spraw związana z poborem i egzekucją opłaty targowej

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa,
- b) stanowisko administracyjno-biurowe,

- c) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Dzierzkowice, Terpentyna 1, 23-251 Dzierzkowice.
- d) godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00, wtorek od godz. 8.00 do godz. 16.00,
- e) praca wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, schody, bez dostępu do windy,
- f) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, w trakcie trwania umowy służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia,
- g) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w spr. wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dzierzkowice,
- h) pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego, nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności,
- i) praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia.
- j) osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje patentów,
- k) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- l) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2018r.**

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dzierzkowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 ze zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dzierzkowice.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) kserokopię referencji (jeżeli takie posiada) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 2017r., poz. 894),
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta ds. finansowych, podatkowych i egzekucji opatrzone własnoręcznym podpisem,
- l) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- ł) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- m) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 ze zm.)”.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru. przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 12 grudnia 2017r. do godz. 16.00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzierzkowice pokój Nr 10 (sekretariat) – w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Dzierzkowice, Terpentyna 1, 23-251 Dzierzkowice (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu) w zaklejonych kopertach, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Młodszy referent ds. finansowych, podatkowych i egzekucji w Referacie Budżetu i Finansów**”.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie, wraz z podaniem terminu przeprowadzenia testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej oraz dokonania oceny umiejętności merytorycznych kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego.

Informacja o wyniku naboru umieszczana będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugdzierzkowice.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzkowice.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Sekretarz Gminy tel. kontaktowy 81/8221021 oraz insp. ds. administracyjno-organizacyjnych tel. kontaktowy 81/8221297.

Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY

/-/ Marcin Gąsiorowski