# URZĄD GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

##### ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

***stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej***

1. **Wymagania niezbędne:**
   1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, w przypadku osób, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
   4. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5. wykształcenie wyższe (przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany),
   6. nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe :**
   1. preferowany kierunek studiów wyższych: ekonomia, rachunkowość,
   2. doświadczenie w administracji umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
   3. znajomość zagadnień związanych z wolnym stanowiskiem (w tym przepisów ustaw),
   4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
   5. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
   6. dobra organizacja pracy, samodzielność, obowiązkowość i inicjatywa,
   7. obsługa urządzeń biurowych, w tym obsługa komputera.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**STANOWISKO ds. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ:** Prowadzenie ewidencji księgowej szczegółowej dla podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości dotyczących ww. podatków i przygotowywanie postanowień w tym zakresie. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności (finansowych) pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego. Okresowe uzgadnianie sald zaległości i nadpłat. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych w zakresie podatków i opłat. Przeprowadzanie czynności związanych z windykacją i postępowaniem zabezpieczającym. Przyjmowanie zgłoszeń podatników (np. o zwrot nadpłaty). Wydawanie zaświadczeń w ramach swojego zakresu czynności. Obsługa kasy Urzędu Gminy w zastępstwie kasjera. Udzielanie organowi egzekucyjnemu, sądowi lub komornikowi sądowemu na ich żądanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji w zakresie ww. podatków. Bieżące monitorowanie przepisów. Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Kompletowanie i porządkowanie dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji oraz przekazywanie jej do Archiwum Zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną. Wykonywanie innych, doraźnie zleconych zadań przez przełożonych. Współpraca i zastępowanie w czasie nieobecności pracowników zatrudnionych na stanowiskach inspektorów ds. księgowości podatkowej oraz ds. podatków i opłat oraz kasjera.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Pokój nr 12 zlokalizowany jest na parterze budynku Urzędu Gminy, w którym nie ma zamontowanej windy, ale z podjazdem dla osób niepełnosprawnych; praca polega na: pracy administracyjno-biurowej przy komputerze. System pracy: jednozmianowy; stosowane materiały: papier; stosowane narzędzia/urządzenia: komputer, kserokopiarka; stosowane środki ochrony zbiorowej: przeciwpożarowa; stosowane środki ochrony indywidualnej: okulary korekcyjno-ochronne; praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym; kwalifikacje zawodowe i zdrowotne: właściwe. Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów bhp i dokonana zostanie ocena ryzyka zawodowego.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

1. **Niezbędne dokumenty aplikacyjne:**
2. dokumenty wymagane:
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
4. kserokopia świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
12. dokumenty dodatkowe:
13. list motywacyjny,
14. kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
15. kserokopie wcześniejszych świadectw pracy,
16. kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy,
17. referencje.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

**Postępowanie aplikacyjne:**

* na podstawie złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu oraz dokona oceny prawidłowo złożonych dokumentów,
* kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej drogą pocztową,
* na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości,
* umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej*”osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5 (pokój nr 1, parter) lub pocztą na adres – Urząd Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5, 63-400 Ostrów Wielkopolski z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości podatkowej”* **w terminie do dnia 08 czerwca br. (wtorek) do godziny 15.30** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.ostrowwielkopolski.pl/ w dziale „Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego – Urząd Gminy – Konkursy na stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski, ul. Gimnazjalna 5 – parter budynku.**

Ostrów Wielkopolski, dnia 27 maja 2021 r.

WÓJT GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

/ - /

PIOTR KUROSZCZYK