

OGŁOSZENIE 13/2019
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wiskitkach ul. Kościuszki 1.
INSPEKTOR W REFERACIE FINANSOWYM

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Posiada co najmniej wykształcenie średnie ekonomiczne i pięcioletni staż pracy.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne lub prawnicze.
2. Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, a także ustaw: o podatku dochodowym od osób fizycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, LEX oraz programów płacowych.
5. Umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
6. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
9. Umiejętność pracy pod presją czasu.
10. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, obowiązkowy, samodzielny, komunikatywny, opanowany, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy Wiskitki
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz ich naliczanie i wypłacanie;
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;
- 4) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
- 5) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników i zleceniobiorców do celów emerytalno-rentowych (ERp-7);
- 6) rozliczanie umów zlecenia, umów o dzieło oraz umów o dzieło praw autorskich zawartych ze zleceniobiorcami;
- 7) przygotowywanie zgłoszeń oraz wyrejestrowań pracowników Urzędu Gminy Wiskitki oraz zleceniobiorców;
- 8) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 10) prowadzenie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 11) przeprowadzanie analiz i sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 14) naliczanie ekwiwalentu za wyjazdy do pożarów i udział w szkoleniach członków OSP
- 15) dokonywanie wymiaru podatków:
 - a) od nieruchomości,
 - b) rolnego,
 - c) leśnego,
 - d) od środków transportowych;
- 16) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu od osób prawnych i informacji podatkowych od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą
- 17) prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;
- 18) porównywanie danych ewidencji podatkowej z danymi ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego oraz z innymi ewidencjami prowadzonymi przez organy administracji publicznej;
- 19) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach określenia wysokości zobowiązań w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych;
- 20) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach ustalania wysokości zobowiązań w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym;
- 21) przygotowywanie wniosków i dokumentów związanych z odwołaniami od decyzji Wójta Gminy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;

- 22) opracowywanie projektów Uchwał Rady Gminy dotyczących stawek podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami i petentami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
2. Przebieg pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy*.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*.
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*.
11. Podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora w Referacie Finansowym*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Komisja przyjmuje ustny tryb oceny (rozmowa kwalifikacyjna).

Oferty należy składać w terminie do dnia **18 października 2019r.** do godz. 9⁰⁰ w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 13/2019 – nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor w Referacie finansowym**”.

Na adresem:

Urząd Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Sekretariat Urzędu pokój nr 19, I piętro

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(0-46) 854-50-40**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wójt Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiskitki.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura